

Instruções de Trabalho

- IT.PROJ.010.010 - Reconhecimento do Subsídio e Criação do Dossier do Projeto
- IT.PROJ.010.020.010 - Gestão de Despesa – Bolsas, contratados e imputação de RH
- IT.PROJ.010.020.020 - Gestão de Despesa – Aquisição de bens, serviços e empreitadas
- IT.PROJ.010.020.030 - Gestão de Despesa – Deslocações
- IT.PROJ.010.020.040 - Gestão de Despesa – Encargos Gerais
- IT.PROJ.010.030 - Apresentação de Pedidos de Pagamento
- IT.PROJ.010.040 - Gestão de Receita
- IT.PROJ.010.050 - Elaboração de relatórios e gestão de reprogramações
- IT.PROJ.010.070 - Acompanhamento de auditorias
- IT.PROJ.020.010 - Identificação do Projeto a encerrar
- IT.PROJ.020.020 - Apuramento do saldo final e encerramento contabilístico do Projeto
- IT.PROJ.020.030 - Verificação da conformidade do dossier do Projeto e atualização do módulo de Projetos no SIGARRA

**IT.PROJ.010.010 - Reconhecimento do Subsídio e Criação
do Dossier do Projeto**

Nome: Reconhecimento do Subsídio e Criação do Dossier do Projeto

Data: 2017.12.20

Índice

1. OBJETIVO E ÂMBITO.....	1
2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES.....	1

Lista de Revisões Efetuadas

Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	2017.12.20

1. OBJETIVO E ÂMBITO

Após a comunicação de aprovação de um novo projeto, surge a atividade correspondente ao “Reconhecimento do Subsídio e Criação do Dossier do Projeto”, que a seguir se descreve e que compreende a criação de um Centro de Controlo Orçamental (CCO) onde ficarão registadas todas as transações relacionadas com o projeto em consonância com as normas contabilísticas em vigor, a solicitação do registo do novo contrato de financiamento, a criação do Dossier Físico e Virtual do projeto e a atualização do módulo de projetos SIGARRA. A presente Instrução de Trabalho (IT) tem como objetivo definir as metodologias para dar resposta à inicialização da execução financeira do projeto.

2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

2.1 CRIAÇÃO DO CCO E LANÇAMENTO DO ORÇAMENTO DO PROJETO

Assim que receber informação sobre a celebração de um novo contrato de financiamento, o Responsável da Unidade (RU), deve designar o Gestor do Projeto (GAP). A designação deverá ocorrer no prazo de referência de três dias úteis.

Cabe ao GAP do novo projeto criar o CCO no SIGARRA, após solicitar a criação do centro de custos à Unidade de Contabilidade e Tesouraria, indicando a designação, a tipologia, o programa e a medida (Template T.PROJ.1.0). O prazo de referência para a criação do CCO é de três dias úteis após a atribuição do projeto.

CRIAÇÃO DO CCO

Para criar o CCO do Projeto no SIGARRA, o GAP deve:

- Entrar na sua página pessoal;
- Na barra do lado direito, nas opções pessoais, seleccionar centros orçamentais;
- Nas opções de administração seleccionar pesquisar centros orçamentais;
- Nas opções seleccionar criar centro orçamental;
- Editar o CCO, preenchendo os seguintes campos:

Contabilidade > Centros Orçamentais > Editar

Editar

Código:

Designação:

Estado:

Tipo de Visualização:

Conta POC:

Ano de Início:

Ano de Fim:

Controlo de Saldo:

Limite de Controlo de Saldo: %

Centro Pai:

Projeto Financiados:

Financia Aquisições:

Financia Amortizações:

Documentos Não Pagos nos Pedidos de Pagamento:

Distribuição para Imputação dos Gastos Gerais: %

Conta Bancária:

Centro de Custo:

Código: Verificar o código do último projeto da raiz onde se pretende abrir o novo projeto. O novo projeto terá o código subsequente.

Designação: Incluir o nome do projeto.

Estado: Seleccionar como ativo.

Tipo de visualização: visualizar por ano, ou por total, conforme pretendido.

POC: Indicar a conta POC correspondente.

Ano de início: Ano em que se inicia a execução financeira do projeto.

Ano de fim: Ano em que termina a execução financeira do projeto.

Controlo de Saldo: Em princípio, aplicar-se-á no CCO do projeto financiado o “controlo pelo saldo orçamental da rubrica”, com ou sem “controlo de saldo de tesouraria” associado, sem prejuízo da especificidade de cada Entidade Constitutiva.

Controlo de Saldo:

Limite de Controlo de Saldo:

Centro Pai:

- Sem controlo
- Controlo pelo Saldo Orçamental da Rubrica
- Controlo pelo Saldo Disponível (Global ao Projecto)
- Controlo pelo Saldo Disponível e Saldo Orçamental da Rubrica

Centro Pai: Seleccionar a raiz onde vai ser criado o novo CCO.

Projeto Financiado: Sim (se for indicado “Não”, este CCO não fica disponível no mapa de gestão de pedidos de pagamento no ERP).

Financia aquisições: Sim ou não consoante as regras do financiamento.

Financia amortizações: Sim ou não consoante as regras do financiamento.

Documentos não pagos nos pedidos de pagamento: Sim ou não consoante as regras do financiamento.

Conta bancária: Indicar a conta bancária associada ao projeto.

Centro de custo: Indicar o centro de custo criado pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria.

Deduz IVA: Sim ou não consoante as regras do financiamento.

Depois de preenchidos os campos acima indicados, o registo deve ser guardado e podem ser criadas as rubricas.

- Indicar as rubricas do projeto – aquando da criação da primeira rubrica, as rubricas ADS, TS e TAS aparecem automaticamente na maioria dos SIGARRAs. A totalidade das rubricas orçamentais previstas no projeto devem ser replicadas, caso tal seja possível à luz do contrato de financiamento¹ e atento o contexto específico de cada Entidade Constitutiva.

Rubrica	Descrição	Data de Início	Data de Fim	Data Limite	Ativa	Genérica	Natureza	Pai	Visível	Opção
ADS	Adiantamento de Saldos	2012-01-01			Sim	Não	Crédito		Não	
BLS	Bolsas	2012-07-15	2016-07-14	2016-07-14	Sim	Não	Débito		Sim	
CC	Coordenação Conjunta	2012-07-15	2016-07-14	2016-07-14	Sim	Não	Débito		Sim	
CP	Custos de Participação	2012-07-15	2016-07-14	2016-07-14	Sim	Não	Débito		Sim	
OM	Organização da Mobilidade	2012-07-15	2016-07-14	2016-07-14	Sim	Não	Débito		Sim	
..... EV	Eventos	2012-07-15	2016-07-14	2016-07-14	Sim	Não	Débito	Organização da Mobilidade	Sim	
..... LP	Lumpsum Parceiros	2012-07-15	2016-07-14	2016-07-14	Sim	Não	Débito	Organização da Mobilidade	Sim	
..... LPUNTL	Lumpsum UNTL	2012-07-15	2016-07-14	2016-07-14	Sim	Não	Débito	Organização da Mobilidade	Sim	
..... MIS	Missões	2012-07-15	2016-07-14	2016-07-14	Sim	Não	Débito	Organização da Mobilidade	Sim	
..... OC	Outros Custos	2012-07-15	2016-07-14	2016-07-14	Sim	Não	Débito	Organização da Mobilidade	Sim	
RH	Recursos Humanos	2012-07-15	2016-07-14	2016-07-14	Sim	Não	Débito		Sim	
SG	Seguros	2012-07-15	2016-07-14	2016-07-14	Sim	Não	Débito		Sim	
TRFOBT	Transferências Obtidas	2012-07-15	2016-07-14	2016-07-14	Sim	Não	Crédito		Sim	
..... CE	Transferências Comunidade Europeia	2012-07-15	2016-07-14	2016-07-14	Sim	Não	Crédito	Transferências Obtidas	Sim	
TAS	Transição Anual de Saldos	2012-01-01			Sim	Não	Crédito		Não	
TS	Transição de Saldos	2012-01-01			Sim	Não	Crédito		Não	
VG	Viagens	2012-07-15	2016-07-14	2016-07-14	Sim	Não	Débito		Sim	

Data de início: Data a partir da qual pode ser efetuada despesa/receita.

Data limite: Data limite para se efetuar despesa.

Data de fim: Data limite para efetuar pagamentos e associar despesa como as amortizações.

¹ O orçamento do projeto é o conjunto de despesas aprovadas pela Entidade Financiadora no âmbito daquele projeto e que, por norma, são passíveis de financiamento. Estas despesas estão normalmente previstas no contrato de financiamento / termo de aceitação, analisando-se para o efeito a sua natureza, data da sua realização e a legalidade dos documentos de suporte, como faturas ou documentos de quitação. Estando a U.Porto sujeita às regras de contratação pública, as despesas são também analisadas à luz dos procedimentos de contratação pública. Poderão existir despesas que, embora elegíveis, não sejam passíveis de financiamento e ainda despesas orçamentadas não elegíveis. Nestes casos, deverão ser abertas rubricas específicas com vista a espelhar as situações em apreço.

O orçamento de despesas correntes é o conjunto de despesas associadas aos bens consumíveis, serviços e recursos humanos que são passíveis de financiamento. Estas despesas estão normalmente previstas no contrato de financiamento, analisando-se para o efeito a sua natureza, data da sua realização e a legalidade dos documentos de suporte. O orçamento de despesas de capital é o conjunto de despesas associadas a bens duradouros que são passíveis de financiamento. Estas despesas terão que estar previstas no contrato de financiamento / termo de aceitação, analisando-se para o efeito a sua natureza, data da sua realização e a legalidade dos documentos de suporte.

Natureza: As rubricas de receita são rubricas de crédito, as rubricas de despesa são rubricas de débito.

- Há ainda que associar o responsável do CCO e os colaboradores com permissões para visualizar o CCO. Os colaboradores com papel de consulta podem consultar o CCO. O responsável do CCO autorizará os PADs.
- Finalmente, e após gravar o registo, é necessário exportar o mesmo para o ERP Primavera, através da opção disponível na barra do lado direito > Primavera > opção exportar.

LANÇAMENTO DO ORÇAMENTO DO PROJETO

Cabe ao GAP inserir o orçamento (de despesa e de receita) relativo ao novo projeto para o ano em curso no ERP Primavera, distribuído pelas rubricas orçamentais previstas no âmbito do próprio projeto. Para o efeito, o GAP deve:

- Aceder a Controlling | Orçamentos | Orçamento de Projetos PEP (Plano de Execução do Projeto)
- Selecionar o Tipo de Lançamento e Exercício – Definição do Ano do Orçamento (pelo facto de ser obrigatório o registo de um orçamento por ano)
- Selecionar o Tipo de Orçamento – Selecionar o tipo de orçamento que corresponde ao projeto que se pretende orçamentar. Ou seja, Orçamento=Projeto. Este registo já se encontra devidamente criado, uma vez que a própria gravação do Plano de Execução do Projeto, despoletou a sua criação com todas as características e especificações necessárias.
- Selecionar o Projeto – Selecionar o Projeto que se pretende orçamentar, sendo este Projeto=Orçamento. Ao clicar em 'Atualizar', acede-se ao Orçamento de Projetos PEP gerado através do Plano de Execução do Projeto.
- Na grelha, pode-se verificar que já se encontram preenchidos todos os Elementos PEP / Rubricas orçamentais do Projeto, estando apenas por definir o montante a orçamentar a cada um dos Elementos PEP / Rubricas, para isso deve ser definido o valor a orçamentar para cada um deles. Apesar de ser possível a orçamentação de valores por mês, toda a gestão da Execução está implementada ao ano. Deste modo, não são considerados relevantes os valores especificados em cada um dos meses, mas sim o total orçamentado por ano (este valor pode ser verificado na última coluna da grelha, designada por Total). Contudo é muito importante referir que todos os Elementos PEP Estatísticos ou Genéricos não deverão apresentar qualquer valor orçamentado, ou seja, deverão apresentar um total igual a zero.

2.2 REGISTO DO CONTRATO

Por forma a reconhecer a dívida do organismo financiador perante a U.Porto, e, se aplicável, a dívida da U.Porto perante os restantes parceiros do projeto, o GAP deve solicitar à Unidade de Contabilidade e Tesouraria, por e-mail, o registo do contrato, assim que o CCO do Projeto seja criado e o orçamento lançado (Template T.PROJ.2.0).

2.3 CRIAÇÃO DO DOSSIER DO PROJETO

O dossier físico deve ficar depositado nas instalações da Unidade Local da Unidade de Projetos. No caso de se verificar a inexistência da Unidade Local, o dossier físico poderá ficar depositado junto do posto de trabalho do GAP, noutra Faculdade/UO/SA. Já o dossier virtual deve ficar depositado na área de rede da Unidade de Projetos local à qual o GAP se encontra afeto.

Os dossiers de projetos são estruturados segundo as características próprias de cada projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação. A negrito estão assinalados os elementos obrigatórios.

PARTE I - Candidatura e antecedentes

1. **Formulário de candidatura;**
2. Projeto Técnico e Estudos Preparatórios, quando aplicável;
3. Processo de Avaliação de Impacte Ambiental, quando aplicável;
4. Processo de licenciamento, pareceres, enquadramento em PDM, declarações das entidades competentes da sua apresentação, comprovativo do cumprimento ou cronograma de execução de eventuais medidas condicionantes, quando aplicável;
5. Análise financeira e documentação que suportou o preenchimento do formulário de candidatura, quando aplicável;
6. **Para as operações com IVA elegível, documentos que comprovem o seu enquadramento em sede de IVA, do executor e da atividade a que se destina o financiamento, nomeadamente:**
 - **Declaração de início de atividade e declarações de alteração, quando aplicável;**
 - **Elementos de suporte ao cálculo do pró rata, quando aplicável;**
7. Eventuais alterações introduzidas durante a fase de instrução da candidatura e cópia integral da última versão dos documentos, quando aplicável;
8. Correspondência trocada para efeito da instrução da candidatura, incluindo elementos adicionais solicitados e apresentados em aditamento à candidatura, bem como os que respeitem a eventuais processos de audiência prévia, quando aplicável.
9. Anúncio de abertura de candidaturas, legislação e normas aplicáveis (ou documento síntese onde tal esteja mencionado);
10. Protocolos estabelecidos com outras entidades para execução do Projeto, se aplicável;

PARTE II - Aprovações e Reprogramações

1. **Decisão de aprovação no âmbito da operação e comunicação da decisão favorável de financiamento;**
2. **Contrato de Financiamento;**
3. Eventuais pedidos de alteração à Decisão de Financiamento, incluindo formulário, nota justificativa e respetiva documentação de suporte, quando aplicável;
4. Decisão de reprogramação da operação, quando aplicável;
5. Comunicação de nova Decisão Favorável de Financiamento, quando aplicável;
6. Adenda ao Contrato de Financiamento, quando aplicável;
7. Protocolos estabelecidos com entidades participantes no Projeto, se aplicável

PARTE III - Execução

1. Formulários dos Pedidos de Pagamento (Folha de Rosto, Listas de Documentos Justificativos da Despesa, Declarações do Investigador Responsável, do Responsável Administrativo e Financeiro e do Responsável Institucional);
2. Documentos de despesa realizada – faturas e/ou recibos ou documentos equivalentes (incluindo, quando aplicável, as guias de pagamento à Caixa Geral de Aposentações/Segurança Social e autos de medição), organizados de acordo com as respetivas Listas de Documentos Justificativos da Despesa;
3. Documentos que tenham suportado a apresentação dos Pedidos de Pagamento, nomeadamente, execução física, execução de medidas de minimização de impacte ambiental, medidas de publicidade, contratação pública, timesheets, listagem de equipamentos afetos ao Projeto, declarações de afetação de pessoal, quando aplicável;
4. Cópia de processo de contratação de pessoal envolvido no Projeto, quando aplicável;
5. Extratos contabilísticos com evidência dos fluxos financeiros correspondentes à execução da despesa (pagamentos aos fornecedores) e da comparticipação comunitária recebida;
6. Comunicações da Entidade Financiadora com evidência do(s) recebimentos;
7. Documentos justificativos dos critérios de imputação de despesa, quando aplicável;
8. Comprovativo da situação regularizada perante a Segurança Social e Comprovativo da situação contributiva e tributária regularizada à data de envio dos Pedidos de Pagamento;
9. Relatórios Anuais e Final de Execução, com os respetivos documentos anexos, e eventuais correções e versões finais dos Relatórios;
10. Correspondência trocada com a Entidade Financiadora sobre a instrução de Pedidos de Pagamento e informação complementar à sua formalização, quando aplicável.

PARTE IV - Contratação Pública

1. Documentação relativa a cada contrato, incluindo, quando aplicável:
 - Check list de contratação pública;
 - Protocolos ou contratos de colaboração entre entidades que forneçam bens e/ou serviços (despesas elegíveis);
 - Cópia do processo de contratação pública, se aplicável;
 - Para as empreitadas: Auto de consignação; Auto de receção / Conta de empreitada;
 - Libertação de garantias relacionadas com as cauções;

PARTE V - Acompanhamento e Controlo, quando aplicável

1. Documentação fotográfica que ilustre o avanço dos trabalhos, quando aplicável;
2. Comprovativos do cumprimento de obrigações em matéria de publicidade do apoio, nomeadamente, fotografias de painéis de obra e placas permanentes, fotografias dos equipamentos com a aposição da etiqueta, comunicados de imprensa, publicações que façam referência à execução da operação;
3. Manuais produzidos como output do Projeto;
4. Relatórios resultantes das visitas ao local da operação desenvolvidas pela Entidade Financiadora, acompanhados da documentação que evidencie o cumprimento de eventuais recomendações /correções dirigidas ao executor, quando aplicável;
Relatórios resultantes de auditorias à operação desenvolvidas por autoridades nacionais e comunitários de controlo e auditoria, acompanhados dos esclarecimentos prestados em sede de contraditório, conclusões e demais documentação que evidencie o cumprimento de eventuais recomendações/correções resultantes dessas auditorias, quando aplicável.

2.4 ATUALIZAÇÃO DO MÓDULO DE PROJETOS DA U.PORTO

Cabe ao GAP atualizar o módulo de projetos no SIGARRA, inserindo, ou verificando a existência, do registo completo associado ao novo projeto contratualizado, colocando-o como “Publicado” e “Em curso”. Deve também ser anexado o contrato de financiamento do Projeto, bem como identificados os Recursos Humanos associados ao mesmo² e o orçamento associado por ano contabilístico.

O prazo de referência para este efeito é de três dias úteis após a atribuição do projeto.

2.5 DOCUMENTAÇÃO DE APOIO:

- Gestão de registos no módulo de projetos do SIGARRA
- Manual de apoio - Módulo de Projetos – Criação e edição de projetos e contratos

² Todos os projetos com financiamento interno ou externo e em que a U.Porto é entidade proponente ou participante devem ser registados no SIGARRA pelo GAP respetivo, associando-se a cada um desses registos os RH, designadamente os Docentes e os Investigadores da U.Porto (Equipa Técnica), que colaboram no Projeto. Os Projetos com financiamento interno ou externo e que, pese embora envolverem docentes ou investigadores da Universidade, não têm a U.Porto como entidade proponente ou participante, são registados, a pedido, pela Unidade de Projetos no módulo de projetos do SIGARRA.

IT.PROJ.010.020.010 - Gestão de Despesa
– Bolsas, contratados e imputação de RH

Nome: Gestão de Despesa – Bolsas, contratados e imputação de RH

Data: 2017.12.20

Índice

1. OBJETIVO E ÂMBITO.....	1
2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES.....	2

Lista de Revisões Efetuadas

Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	2017.12.20

1. OBJETIVO E ÂMBITO

No processo “Prestação de Contas à Entidade Financiadora”, surge a atividade correspondente à “Gestão de Despesa – Bolsas, contratados e imputação de RH” que a seguir se descreve e que compreende a gestão de despesa corrente associada aos Recursos Humanos (RH) dedicados ao projeto¹, incluindo encargos com:

- Bolseiros/as e/ou contratados a termo no âmbito do projeto;
- Imputação de encargos de RH já contratados.

Não está contemplada na presente Instrução de Trabalho (IT) a gestão de despesa associada a remunerações dos RH em regime de prestação de serviços como profissionais liberais, recibos verdes e/ou ato isolado, matéria tratada no âmbito da IT - “Gestão de Despesa – Aquisição de bens e serviços e empreitadas”. Não está contemplada na presente IT a gestão de despesa incorrida com deslocações dos RH do Projeto, nomeadamente ajudas de custo e encargos de alojamento ou de transporte, matéria tratada no âmbito da IT - “Gestão de Despesa – Deslocações”.

¹ A Equipa Técnica de um projeto financiado é o conjunto de recursos humanos que assegura as atividades desse projeto.

2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

2.1 ENQUADRAMENTO

As despesas relativas aos encargos com RH com funções de gestão e de investigação imprescindíveis ao desenvolvimento do projeto financiado, incluindo bolseiros, técnicos ou investigadores, podem ser consideradas elegíveis. Caberá ao GAP verificar se assim é para cada projeto que gere.

As despesas relativas a pessoal com vínculo efetivo à Administração Pública (AP) ou com contrato individual de trabalho, cuja relação jurídica de emprego com a U.Porto seja o do contrato por tempo indeterminado, podem também ser elegíveis dependendo do programa de financiamento. Caberá ao GAP verificar se assim é para cada projeto que gere.

Em qualquer caso, caberá ao GAP verificar a natureza das despesas relativas a RH que são elegíveis no âmbito do Projeto aprovado, nomeadamente as relativas a:

- Encargos com bolseiros, com RH com vínculo à AP ou com RH com contrato individual de trabalho, cuja relação com a U.Porto tenha sido exclusivamente estabelecida no âmbito do projeto;
- Encargos com outros RH, com vínculo à AP ou com contrato individual de trabalho, cuja relação jurídica de emprego possa ser, eventualmente, a de contrato por tempo indeterminado e que desempenham funções no projeto. Neste caso, o critério de imputação da despesa ao projeto é definido com base na taxa de afetação de cada RH ao projeto, taxa essa que depende de um dos três critérios: horas, pessoas-mês ou percentagens de tempo.

2.2 IMPUTAÇÃO DE SALÁRIOS DE RH JÁ CONTRATADO

2.2.1 Identificação dos RH com salários a imputar ao Projeto

O RH cujo salário é imputado ao projeto deve estar claramente identificado, devendo o GAP garantir que estão presentes no Dossier do Projeto as seguintes peças:

- O CV do RH com salário afeto ao projeto;
- A declaração de afetação, devidamente assinada pelo responsável, com indicação das horas, pessoas-mês ou percentagens de tempo e das principais funções a desempenhar no projeto.

2.2.2 Critério de Imputação ao Projeto

O critério de imputação da despesa ao projeto é definido com base na taxa de afetação de cada RH, taxa essa que depende de um dos três critérios: horas, pessoas-mês ou percentagens de tempo, conforme aplicável.

Em determinados casos, para além desta declaração de afetação, é necessário apresentar junto da Entidade Financiadora “timesheets”, entendidas com declarações de afetação mensal. As timesheets devem ser preenchidas periodicamente pelo RH, atentas as atividades que desenvolve na Faculdade/Reitoria/SA, em geral, e no projeto, em particular. De entre estas atividades distinguem-se:

- Atividades letivas. Nas atividades letivas do mês deve ser considerado o tempo de lecionação, i.e. as horas de aulas em função do horário previsto no SIGARRA, as horas de atendimento a estudantes, os períodos de vigilâncias, bem como o período de preparação de aulas e avaliações;
- Atividade financiada, i.e. atividade desenvolvida em Projetos financiados na Faculdade/Reitoria/SA;
- Atividade não financiada, i.e. atividade desenvolvida em Projetos internos à U.Porto ou em prestações de serviços;
- Atividade desenvolvida em Institutos de Interface, se aplicável;
- Outras atividades, incluindo associadas à gestão;

As timesheets deverão ter em conta ainda as ausências dos RH, nomeadamente as que decorrem do período de férias, faltas ou deslocações.

2.2.3 Gestão de Despesa

Uma vez definido o critério de imputação ao Projeto, a despesa poderá contemplar, nomeadamente:

- Remunerações certas e permanentes, incluindo remuneração base, subsídio de férias e de natal, se aplicável;
- Encargos sobre a remuneração mensal, i.e. descontos obrigatórios;
- Encargos com alimentação;
- Gratificações, representação, participações, suplementos, prémios, horas extraordinárias, abono para falhas ou qualquer outro abono que assuma a natureza de suplemento remuneratório, se aplicável.

Cabe ao GAP recolher periodicamente os documentos de despesa associados, apresentando-os à Entidade Financiadora, em função do previsto no orçamento do Projeto e à luz da IT - “Apresentação de Pedidos de Pagamento”. Os documentos de despesa a recolher são os seguintes:

- Folhas de vencimentos ou recibos de vencimentos;
- Listagens dos montantes pagos referentes à CGA / SS;
- Listagens dos montantes pagos referentes ao IRS;
- Listagens dos montantes pagos referentes à ADSE, se aplicável;
- Comprovativos das transferências à CGA/SS, IRS e ADSE.

Uma vez que a despesa associada a imputação de vencimentos a projetos estará contemplada na lista de documentos do ERP que se pretende incluir no Pedido de Pagamento, para garantir o seu acompanhamento e controlo, deverá ser criada no ERP a nota de imputação a projetos, que permitirá a imputação manual de documentos a um Pedido de Pagamento.

2.3 BOLSEIROS E CONTRATADOS A TERMO NO ÂMBITO DO PROJETO

2.3.1 Solicitação de autorização para abertura de procedimento e definição de requisitos e critérios de avaliação dos candidatos

Após assinatura do contrato de financiamento, conseqüente abertura do CCO do Projeto pela Unidade de Projetos e lançamento do orçamento do Projeto – vide IT - “Reconhecimento do subsídio e criação do Dossier do Projeto”, o Investigador Responsável (IR) do projeto ou o responsável pela Unidade de I&D (Cliente UProj) deve solicitar ao dirigente máximo da sua Entidade Constitutiva a devida autorização para a abertura do procedimento: um ou mais bolseiros, ou um ou mais contratados a termo, se e conforme previsto no Projeto. A autorização será solicitada nos termos em que o Serviço de Recursos Humanos definir.

Assim que recebido o pedido de abertura de bolsa ou pedido de contratado, a Unidade de Planeamento, Contratação e Desenvolvimento elabora o anúncio/edital para a abertura de concurso, com o apoio do cliente e da Unidade de Projetos no que toca à identificação dos logotipos a utilizar e da menção ao financiamento a incluir no texto do anúncio / edital, que varia consoante o programa financiador. Caso a Unidade de Planeamento, Contratação e Desenvolvimento efetue qualquer alteração ao texto do edital deverá solicitar uma pré-validação da minuta do edital ao Cliente dando conhecimento ao GAP da Unidade de Projetos.

Cabe à Unidade de Planeamento, Contratação e Desenvolvimento publicar o anúncio/edital na página web do Eracareers, aplicável no caso do edital de bolsa, bem como no SIGARRA dos SPUP e da U.Porto, dando conhecimento dessa publicação ao Cliente ao GAP da Unidade de Projetos. O anúncio pode ainda ser afixado em local visível na Faculdade/Reitoria/SA, a decidir pelo IR do Projeto ou pelo responsável pela Unidade de I&D.

O GAP deve informar a Entidade Financiadora da publicação do anúncio, caso a isso esteja obrigado pelo programa financiador.

2.3.2 Formalização, Receção e Análise das candidaturas

Os candidatos devem enviar as candidaturas em formato eletrónico para os endereços indicados no edital, no prazo fixado para esse efeito. Qualquer candidatura que não inclua todos os documentos obrigatórios, indicados no anúncio, não deve ser considerada.

A Unidade de Planeamento, Contratação e Desenvolvimento, com o conhecimento do Cliente, recebe as candidaturas durante 10 dias úteis, no mínimo, a partir da data publicada no anúncio. Todas as candidaturas completas, bem como a proposta de atas de seleção deverão ser remetidas para os contactos referidos no anúncio, de modo a que o Júri proceda à avaliação dos candidatos.

O Júri organiza uma ou mais reuniões para análise, avaliação e seleção das candidaturas recebidas, com base nos requisitos de admissão e nos critérios de avaliação, definidos previamente em ata e publicados no edital do concurso. Da(s) reunião(ões) realizada(s) deve ser lavrada as atas respetivas que devem ser assinadas por todos os membros do Júri. Todo o acompanhamento será providenciado pelo Serviço de Recursos Humanos.

Compete à Unidade de Planeamento, Contratação e Desenvolvimento notificar os candidatos dos resultados da avaliação. Os candidatos podem interpor recurso dos resultados finais para a Unidade de Recrutamento, no prazo de 10 dias úteis a partir da respetiva notificação.

A Unidade de Planeamento, Contratação e Desenvolvimento elabora o contrato, a subscrever em duplicado pelo bolseiro ou pelo contratado a termo. Este é assinado pelo Senhor Diretor da Faculdade/Reitoria/SA, ficando o original no arquivo dos Serviços de Recursos Humanos. O outro exemplar é entregue ao bolseiro ou contratado, conforme aplicável.

2.3.3 Processo associado à contratação

Cabe à Unidade de Planeamento, Contratação e Desenvolvimento depositar no SIGARRA SPUP o processo completo associado à contratação do bolseiro ou do contratado a termo, assim que o contrato seja celebrado:

- Curriculum vitae do bolseiro ou contratado devidamente assinado;
- Número de Identificação Bancária – NIB (documento comprovativo do Banco);
- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão ou Passaporte e respetivo visto (caso se aplique);
- Fotocópia do Cartão de Contribuinte (NIF) ou Cartão do Cidadão;
- Indicação de um endereço de e-mail;
- Contato telefónico (preferência telemóvel e telefone);
- Cópia da publicitação do concurso;
- Cópia da candidatura do bolseiro ou do contratado a termo;
- Cópia do formulário de pedido de abertura da bolsa ou do contratado;
- Cópia(s) da(s) Ata(s) de seleção;
- Cópia do anúncio do Eracarrers, no caso de abertura de bolsa;
- Contrato de bolsa assinado com o Plano de Trabalhos em anexo ou contrato de trabalho assinado.

O GAP deve informar a Entidade Financiadora da celebração do contrato, caso a isso esteja obrigado pelo programa financiador.

2.3.4 Gestão de Despesa

Terminado o processo associado à contratação de bolseiros e de contratados a termo no âmbito do projeto, a despesa decorrente do compromisso firmado passa a estar visível o CCO do Projeto contemplando, nomeadamente:

- Remunerações certas e permanentes, incluindo remuneração base, subsídio de férias e de natal, se aplicável;
- Encargos sobre a remuneração mensal, i.e. descontos obrigatórios. No caso dos bolseiros, é normalmente elegível o reembolso mensal do Seguro Social Voluntário pelo valor do 1º escalão, aplicável a bolsas com duração igual ou superior a 6 meses;
- Encargos com alimentação, apenas aplicável no caso dos contratados a termo no âmbito do Projeto;
- Seguro de Acidentes Pessoais, no caso de bolseiros, e Seguro de Acidentes de Trabalho, para contratos de trabalho a termo;
- Despesas com a divulgação do concurso para recrutamento de bolseiros ou contratados a termo, através de outros meios de comunicação, se aplicável;

- Gratificações, representação, participações, suplementos, prémios, horas extraordinárias, abono para falhas ou qualquer outro abono que assuma a natureza de suplemento remuneratório, se aplicável;
- Compensação em caso de cessação de contrato de trabalho, se aplicável.

Cabe ao GAP recolher periodicamente os documentos de despesa associados, apresentando-os à Entidade Financiadora, em função do previsto no orçamento do Projeto e à luz da IT - “Apresentação de Pedidos de Pagamento”. Os documentos de despesa a recolher são os seguintes:

- Folhas de vencimentos ou recibos de vencimentos;
- Listagens dos montantes pagos referentes à CGA / SS;
- Listagens dos montantes pagos referentes ao IRS;
- Listagens dos montantes pagos referentes à ADSE, se aplicável;
- Comprovativos das transferências à CGA/SS, IRS e ADSE.

Uma vez que a despesa associada a bolseiros e contratados a termo não estará contemplada na lista de documentos do ERP que se pretende incluir no Pedido de Pagamento, para garantir o seu acompanhamento e controlo, deverá ser criada no ERP a nota de imputação a projetos, que permitirá a imputação manual de documentos a um Pedido de Pagamento. Para tal, basta correr mensalmente a funcionalidade “Gerar Notas de Imputação Internas” no ERP (aceder a Menus do Utilizador / Operações e Análises / Gera Notas de Imputação Internas).

2.4. DOCUMENTAÇÃO

- Estatuto do bolseiro de investigação (<http://www.fct.pt/apoios/bolsas/estatutobolseiro>)
- Regulamento de bolsas FCT (<http://www.fct.pt/apoios/bolsas/regulamentos.phtml.pt>)
- Regulamento de bolsas da Universidade do Porto

IT.PROJ.010.020.020 - Gestão de Despesa
– Aquisição de bens, serviços e empreitadas

Nome: Gestão de Despesa – Aquisição de bens, serviços e empreitadas

Data: 2017.12.20

Índice

1. OBJETIVO E ÂMBITO	1
2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES	1

Lista de Revisões Efetuadas

Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	2017.12.20

1. OBJETIVO E ÂMBITO

No processo “Prestação de Contas à Entidade Financiadora”, surge a atividade correspondente à “Gestão de Despesa – Aquisição de bens, serviços e empreitadas” que a seguir se descreve e que compreende o processo de aquisição de bens, serviços e empreitadas à luz do enquadramento legal e regulamentar aplicável. A presente Instrução de Trabalho (IT) tem como objetivo definir as metodologias para dar resposta à aquisição de bens, serviços e empreitadas.

2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

2.1 ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULAMENTAR

A despesa relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas deve observar as regras do Código dos Contratos Públicos (CCP), a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), as regras internas gerais fixadas pela U.Porto, as regras internas específicas, se existentes, fixadas pelas várias Entidades Constitutivas, nomeadamente quanto à delegação de competências e limites dos valores para autorização de despesa, e ainda os regulamentos específicos aplicáveis aos projetos financiados.

2.2 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E EMPREITADAS

Nos termos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso em vigor, todas as aquisições de bens e serviços devem ser objeto de um Pedido de Autorização de Despesa (PAD).

O PAD deve ser criado e submetido no SIGARRA pelo Investigador Responsável (IR) ou pela Equipa Técnica do Projeto¹ com a antecedência necessária de forma a garantir o circuito de validação e autorização pelo responsável do CCO, pelos serviços e pelos Órgãos de Gestão das Faculdades/Reitoria/SA, conforme o workflow que estiver definido no SIGARRA. Se solicitado, o GAP poderá apoiar a submissão do PAD, em articulação com o IR do Projeto.

Atendendo a que a despesa a executar não pode ser superior ao valor do PAD, o PAD deve ser submetido pelo valor orçamentado por excesso no projeto. O PAD, assim que validado e autorizado, e depois de decorrido o processo de contratação pública associado (de acordo com a legislação vigente), dará origem à criação da nota de encomenda no ERP Primavera pelo serviço competente, sendo esta posteriormente enviada ao fornecedor pelo serviço competente.

Cabe ao GAP apoiar à submissão do PAD, apoio esse que se consubstancia em:

- Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto financiado;
- Verificar o saldo na rubrica do projeto financiado;
- Facilitar a articulação entre a Unidade de Compras ou o Serviço de Instalações e Infraestruturas, no caso das empreitadas, e o Investigador Responsável, com vista à validação das peças associadas ao PAD².

A escolha do procedimento pela Unidade de Compras e Contratação ou pelo Serviço de Instalações e Infraestruturas para a aquisição de bens e serviços está dependente do valor do contrato a celebrar, devendo estar sempre presente a análise dos critérios materiais de escolha, objeto do contrato e a natureza da entidade adjudicante. Assim, consoante a avaliação do valor total da aquisição, os procedimentos a adotar são os que se indicam seguidamente. O PAD deverá ser instruído com um conjunto mínimo de documentos, em função do tipo de procedimentos de formação de contratos públicos.

ESCOLHA DO PROCEDIMENTO EM FUNÇÃO DO VALOR			
	EMPREITADAS ARTIGO 19º	AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE BENS E AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS ARTIGO 20º	OUTROS CONTRATOS ARTIGO 21º
CONCURSO PÚBLICO OU LIMITADO COM PUBLICIDADE INTERNACIONAL	Qualquer que seja o valor do contrato	Qualquer que seja o valor do contrato	Qualquer que seja o valor do contrato
CONCURSO PÚBLICO SEM PUBLICIDADE INTERNACIONAL	< 5.255.000€	< 135.000€ - ESTADO < 209.000€ - DEMAIS ENTIDADES < 750.000€ - ANEXO IX (SERVIÇOS)	
CONSULTA PRÉVIA COM CONVITE A PELO MENOS 3 ENTIDADES	< 150.000€	< 75.000€	< 100.000€
AJUSTE DIRETO	< 30.000€	< 20.000€	< 50.000€

Atualmente, estão previstos no SIGARRA vários tipos de PADs consoante o tipo de despesa. Os tipos de PADs disponíveis em cada SIGARRA podem variar pelo que o PAD a selecionar deve ser o mais adequado, atenta a realidade da Entidade Constitutiva e Projeto:

¹ A Equipa Técnica de um Projeto financiado é o conjunto de recursos humanos que assegura as atividades desse Projeto.

² A Unidade de Projetos nem sempre está envolvida no circuito de autorizações dos PADs pelo que não se poderá garantir que o pedido de autorização de despesa é instruído de forma completa.

- Normal
- Plurianual
- Reembolso (Fatura simplificada)
- Nota de honorários
- Ato isolado
- Transferência interna
- Pagamento interno
- PAD por estimativa
- Estimativa para reembolso
- Operações internas
- Adiantamentos internos

Cabe à Unidade de Compras organizar e executar os processos de aquisição e locação de bens e serviços. O processo de aquisição e locação de bens e serviços retornará ao workflow da Unidade de Projetos aquando da receção da fatura respetiva. Sem prejuízo, os prazos indicativos para o processamento dos PADs são os seguintes (o workflow e os respetivos prazos poderão sofrer alterações consoante as Entidades Constitutivas):

1. Criação do PAD – logo que se manifeste a necessidade (realizados pelo autor, seja ele Investigador Responsável, Equipa Técnica e administrativa e/ou outro recurso humano do projeto, ou outro elemento a designar);
2. Validação dos dados do PAD – 2 dias úteis (a realizar pelos beneficiários dos PADs ou conforme previsto no workflow);
3. Validação do PAD - 2 dias úteis (a realizar pelos responsáveis dos CCOs ou conforme previsto no workflow);
4. Validação de informação do PAD – 1 a 2 dias úteis (a realizar pela Unidade de Projetos ou conforme previsto no workflow);
5. Autorização da despesa / PAD – 2 dias úteis (a realizar pelo Dirigente máximo da Entidade Constitutiva ou conforme previsto no workflow);
6. Emissão da Nota de Encomenda - 1 a 2 dias úteis (a realizar pela Unidade de Compras ou conforme previsto no workflow);
7. Inserção de fatura no PAD – logo que rececionada (a realizar pela Unidade de Projetos);
8. Validação dos Bens/Serviços – 2 dias úteis (a realizar pelo autor do PAD);
9. Autorização do pagamento - 2 dias úteis (a realizar pelo Dirigente máximo da Entidade Constitutiva ou conforme previsto no workflow);
10. Pagamento – 2 dias úteis (a realizar pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria).

2.3 VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Após a emissão da Nota de Encomenda ou celebração do contrato, conforme aplicável, cabe à Unidade de Compras ou ao Serviço de Instalações e Infraestruturas, no caso das empreitadas, disponibilizar a documentação relativa a cada contrato associado, incluindo, quando aplicável:

- Auto de consignação;
- Auto de receção / Conta de empreitada;
- Protocolos ou contratos de colaboração entre entidades que forneçam bens e/ou serviços;
- Libertação de garantias relacionadas com as cauções;
- Cópia do processo de contratação pública;

2.4 GESTÃO DA DESPESA

Terminado o processo associado à contratação, a despesa decorrente do compromisso firmado passa a estar visível no CCO do Projeto. Cabe ao GAP recolher periodicamente os documentos de despesa associados,

apresentando-os à entidade financiadora, em função do previsto no orçamento do Projeto e à luz da IT - "Apresentação de Pedidos de Pagamento". Os documentos de despesa a recolher são os seguintes:

- Justificativos da despesa realizada, incluindo faturas e autos de medição, se aplicável;
- Justificativos da despesa paga, incluindo autorizações de pagamento, se aplicável, e respetivos recibos; notas de pagamento, transferências SEPA
- Comprovativos dos pagamentos efetuados, incluindo extratos bancários e comprovativos das transferências;
- Para as despesas associadas a empreitadas, mapa de medição dos trabalhos.

A U.Porto está sujeita ao cumprimento do CCP, pelo que o GAP deverá solicitar o correto preenchimento pela Unidade de Compras ou pelo Serviço de Instalações e Infraestruturas, no caso das empreitadas, da Ficha de Verificação das regras do CCP para os documentos de despesa de um Projeto financiado.

As cópias digitalizadas justificativas da despesa realizada, incluindo faturas, estão no SIGARRA, módulo de PADs, depositadas pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria ou pela UProj. Os outros documentos devem ser recolhidos junto dos Serviços SPUP para que possam ser, posteriormente, apensos ao Dossier do Projeto nos termos da IT – "Apresentação de Pedidos de Pagamento".

O GAP deverá ainda garantir a aposição do carimbo, se aplicável, nos documentos de despesa associados à aquisição de bens, serviços e empreitadas no âmbito do projeto, de acordo com o exigido pelo programa de financiamento.

2.5 DOCUMENTAÇÃO

- Alteração ao código dos contratos públicos (Decreto-Lei n.º 111-B/2017)
- Lei dos compromissos e pagamentos em atraso (Lei n.º 8/2012)

IT.PROJ.010.020.030 - Gestão de Despesa
– Deslocações

Nome: Gestão de Despesa – Deslocações

Proposto em: 2017.12.20

Índice

1. OBJETIVO E ÂMBITO	1
2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES	1

Lista de Revisões Efetuadas

Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	2017.12.20

1. OBJETIVO E ÂMBITO

No processo “Prestação de Contas à Entidade Financiadora”, surge a atividade correspondente à “Gestão de Despesa – Deslocações” que a seguir se descreve e que compreende a gestão da despesa associada a ajudas de custo, alojamento, refeições e transporte da Equipa Técnica do Projeto¹.

2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

2.1 PEDIDO DE DESLOCAÇÃO

O módulo de deslocações no SIGARRA suporta o processo de pedido, autorização e realização das deslocações na U.Porto. Em princípio, cabe à Equipa Técnica do Projeto proceder ao registo do pedido de autorização da deslocação neste módulo. O módulo gerará os Pedidos de Autorização de Despesa (PAD) respetivos que desencadeiam os movimentos contabilísticos relevantes. O Gestor de Projeto (GAP) pode, se solicitado, apoiar a submissão do pedido de deslocação pela Equipa Técnica do Projeto no SIGARRA, se as deslocações estiverem previstas no Projeto financiado e se estas despesas se reportarem elementos da Entidade Constitutiva que façam parte da Equipa Técnica do Projeto;

No caso excepcional de não ser usado o módulo de deslocações, o GAP poderá apoiar a submissão dos PADs associados ao pedido deslocação, os quais devem incluir o boletim de deslocação e explicitar:

- O motivo e as datas da deslocação;
- O valor das ajudas de custo;

¹ A Equipa Técnica de um Projeto financiado é o conjunto de recursos humanos que assegura as atividades desse Projeto.

- Uma referência aos restantes PADs associados à deslocação (por exemplo, viagens de avião, aluguer de viatura devidamente autorizada, transportes locais).

No caso de deslocações de elementos da Equipa Técnica do projeto sem vínculo à Entidade Constitutiva, as despesas associadas a essa deslocação deverão ser registadas via Pedidos de Autorização de Despesa e não via Pedidos de Autorização de Deslocação.

O motivo e as datas de deslocação devem ser coerentes com o objetivo do projeto financiado, compreendendo saídas de campo, participação em congressos e seminários, reuniões do projeto ou cursos de formação, devendo os respetivos procedimentos ser desencadeados com a antecedência necessária à obtenção das respetivas autorizações para a deslocação.

Aquando da criação do PAD de deslocação, deverão ser incluídas todas as despesas relativas a essa mesma deslocação, nomeadamente:

- Inscrição em conferências, seminários, workshops, etc;
- Estimativa de despesas com transferes, caso se preveja a sua existência (exemplo: táxis, comboios, metro, etc);

Os documentos de despesa terão que ser inseridos nos respetivos PADs, pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria ou pela Unidade de Projetos, sendo o reembolso efetuado pelo serviço competente.

2.2 DESPESAS ASSOCIADAS A AJUDAS DE CUSTO

Aquando da submissão do pedido de deslocação, a Equipa Técnica do Projeto deve estimar com precisão a despesa associada a ajudas de custo. O valor das ajudas de custo depende da tabela em vigor para a Função Pública.

O GAP, em estrita articulação com os outros Serviços SPUP, deverá apoiar o cálculo do valor de ajudas de custo a abonar, analisando para o efeito o pedido de deslocação (ou o boletim itinerário para pagamento das ajudas de custo), bem como o comprovativo do valor mensal da bolsa (do mês anterior à deslocação) ou recibo de vencimento, conforme o caso.

2.3 DESPESAS ASSOCIADAS A ALOJAMENTO

A despesa associada ao alojamento só será aceite se a estadia se realizar em hotel até três estrelas. Qualquer hotel de nível superior deverá ter merecido uma autorização prévia, devendo para o efeito ser inserido um pedido especial, via workflow das deslocações no SIGARRA. Neste caso, a Entidade Financiadora poderá considerar que são consideradas elegíveis despesas relativas a alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a três estrelas apenas até ao valor equivalente a um hotel de três estrelas, sendo este valor sustentado pelo resultado da consulta a três unidades hoteleiras, de três estrelas, na mesma zona.

Nos documentos de despesa emitidos por agências de viagens deve desejavelmente constar:

- A Identificação do hotel;
- A Identificação das pessoas alojadas;
- O período da estadia;
- Preferencialmente, o número de estrelas do hotel.

Despesas “extra” relacionadas com estacionamento, telefone, bar, internet, entre outras, não são, por norma, elegíveis.

2.4 DESPESAS ASSOCIADAS A REFEIÇÕES

Aquando da submissão do pedido de deslocação, a Equipa Técnica do Projeto deve estimar com precisão a despesa associada a refeições.

As despesas de refeições apenas poderão ser aceites se os elementos da Equipa Técnica do Projeto não forem abonados por ajudas de custo, até, normalmente, o limite de 25% do valor da ajuda de custo não deduzida do subsídio de refeição.

2.5 DESPESAS ASSOCIADAS A TRANSPORTES

Aquando da submissão do pedido de deslocação, a Equipa Técnica do Projeto deve estimar com precisão a despesa associada aos meios de transporte a utilizar na deslocação, tais como avião em classe económica, comboio, autocarro, metro ou táxi. Em situações devidamente fundamentadas, pode haver lugar a pagamentos ao quilómetro ou pagamentos do custo equivalente ao bilhete de comboio. A despesa relacionada com a alteração de bilhetes e marcações não é, por norma, elegível.

2.6 DESPESAS ASSOCIADAS A PORTAGENS E COMBUSTÍVEL

Aquando da submissão do pedido de deslocação, a Equipa Técnica do Projeto deve estimar com precisão a despesa associada a portagens e combustíveis, sendo que esta última só será aprovada nos casos em que há utilização de viatura de aluguer. O reembolso de Via Verde em nome próprio não é elegível.

2.7 DESPESAS ASSOCIADAS À INSCRIÇÃO EM CONFERÊNCIAS E OUTROS EVENTOS

Aquando da submissão do pedido de deslocação, a Equipa Técnica do Projeto deve estimar com precisão a despesa associada à inscrição em conferências e outros eventos, se relacionados com a deslocação. Os artigos e posters apresentados têm que cumprir as Normas de Informação e Publicidade aplicáveis. A despesa relacionada com o programa social (jantares, visitas, outros) não é, normalmente, elegível.

2.8 GESTÃO DE DEPESA

Terminado o processo associado à validação da deslocação, a despesa decorrente dos compromissos firmados passa a estar visível no CCO do Projeto. Cabe ao GAP recolher periodicamente os documentos de despesa associados, apresentando-os à Entidade Financiadora, em função do previsto no orçamento do Projeto e à luz da IT - “Apresentação de Pedidos de Pagamento”. Os documentos de despesa a recolher são os seguintes:

- Certificados de presença, declaração de participação ou folha de presença;
- Convocatória, ata, programa de trabalho ou cópia de comunicação apresentada;
- Relatório de Missão, em função da natureza do Projeto;
- Outros documentos relevantes e justificativos da deslocação;
- Cópia dos justificativos da despesa realizada, incluindo faturas. As reservas (hotel e avião) e as inscrições em conferências não são documentos válidos sem apresentação dos respetivos documentos de despesa;
- Cópia dos justificativos da despesa paga, incluindo autorizações de pagamento, se aplicável, e recibos
- Comprovativos dos pagamentos efetuados, incluindo extratos bancários;
- Talões de embarque, se aplicável.

As cópias digitalizadas justificativas da despesa realizada, incluindo faturas, estão no SIGARRA, módulo de PADs, depositadas pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria ou pela Unidade de Projetos. Os outros documentos devem ser recolhidos junto da Equipa Técnica ou dos Serviços SPUP para que possam ser, posteriormente, apensos ao Dossier do Projeto nos termos da IT – “Apresentação de Pedidos de Pagamento”.

O GAP deverá garantir a aposição do carimbo, se aplicável, nos documentos de despesa associados a deslocações no âmbito do projeto, de acordo com o exigido pelo programa de financiamento.

2.9 DOCUMENTAÇÃO

- Deliberação sobre deslocações em serviço dos trabalhadores da U.Porto
- Regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte ao pessoal da Administração Pública, quando deslocado em serviço público em território nacional (Decreto-Lei n.º 106/98)
- Abono de ajudas de custo no estrangeiro (Decreto-Lei n.º 192/95)

IT.PROJ.010.020.040 - Gestão de Despesa
– Encargos Gerais

Nome: Gestão de Despesa – Encargos Gerais

Data: 2017.12.20

Índice

1. OBJETIVO E ÂMBITO	1
2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES	1

Lista de Revisões Efetuadas

Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	2017.12.20

1. OBJETIVO E ÂMBITO

No processo “Prestação de Contas à Entidade Financiadora”, surge a atividade correspondente à “Gestão de Despesa – Encargos Gerais (EG)” que a seguir se descreve e que compreende o processo de gestão de despesa que decorre do funcionamento da Faculdade/Reitoria/SA. Esta despesa pode, em determinados casos, ser imputada a um Projeto financiado desde que se baseiem nos custos reais incorridos com a execução do Projeto e sejam a este imputados numa base pro-rata.

2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

2.1 DEFINIÇÃO DE UMA CHAVE DE IMPUTAÇÃO OU APLICAÇÃO DE UMA TAXA FORFETÁRIA

Cabe ao Gestor de Projeto (GAP) analisar as normas aplicáveis, identificando o procedimento a privilegiar para justificação das despesas de EG do Projeto:

- Aplicação de uma metodologia de imputação de EG, previamente aprovada junto da Entidade Financiadora;
- Aplicação de uma taxa forfetária até a um limite imposto pela Entidade Financiadora das despesas diretas elegíveis de cada Projeto¹.

¹ A Comissão Europeia tem considerado a implementação de regras mais simples em matéria de gestão e controlo de projetos financiados, nomeadamente ao nível da justificação e validação de despesa. Nesta lógica, estão previstas, para além do atual sistema de custos reais (reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos e pagos comprovados através da apresentação de documentos contabilisticamente válidos) outras formas, simplificadas, de declarar custos elegíveis, sem necessidade de comprovação e verificação documental: os custos simplificados. A CE entende, em particular, que os EG podem ser calculados com base numa taxa fixa dos custos diretos, eliminando-se a necessidade de uma prévia aprovação de chaves. Em Portugal, este processo de aplicação de custos simplificados está em análise, esperando-se uma clarificação na legislação geral e específica que enquadra a atribuição de apoios no âmbito do novo quadro financeiro plurianual nacional para 2014-2020.

Caso apenas seja possível a justificação das despesas de EG por via de uma aplicação de uma metodologia de imputação de EG, cabe ao Responsável da Unidade (RU) e/ou Responsável do Núcleo (RN) solicitar a chave junto da Unidade de Apoio à Direção (UAD) da Faculdade/Reitoria/SA. Na eventualidade de a chave não existir, cabe à UAD, com o eventual apoio da Unidade de Projetos, definir a metodologia de imputação de EG.

2.2 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS QUE JUSTIFICAM DESPESAS DE EG

Cabe ao Núcleo de Compras e Contratação organizar e executar os processos de aquisição e locação de bens e serviços que justificam despesas de EG, tais como:

- Consumos de energia;
- Água;
- Aquecimento, gás, combustível, se necessário às atividades de apoio transversal aos Projetos;
- Comunicações (telefones fixos, fax, correios, comunicações informáticas);
- Apoio informático (licenças de software, utilização de bases de dados on-line);
- Apoio bibliográfico (assinatura de revistas que não são diretamente imputáveis ao Projeto, subscrição de bibliotecas digitais);
- Manutenção de equipamento (climatização, elevadores e fotocopiadoras);
- Limpeza, segurança e vigilância (seguros de incêndio ou intrusão);
- Material de secretaria (material de escritório e informático);
- Aluguer de espaços (excepcionalmente e apenas nos casos em que na candidatura fique demonstrado ser imprescindível para a execução do Projeto);
- Aquisição de serviços externos de contabilidade/advocacia;
- Custos operacionais/amortizações de equipamentos (elétricos e eletrónicos) relacionados com a estrutura geral da Instituição;
- Despesas relativas a pedidos de certidões às Finanças e à Segurança Social.

Terminado o processo associado à aquisição de bens, serviços que justificam despesas de EG, a despesa passa a estar visível num CCO específico da Faculdade/Reitoria/SA – idealmente CCO de EG.

A U.Porto está sujeita ao cumprimento do CCP, pelo que cabe à Unidade de Compras assegurar o correto preenchimento da Ficha de Verificação das regras do CCP para os documentos de despesa de EG.

Cabe ao GAP que for designado para esse efeito pelo RU recolher periodicamente os documentos de despesa associados aos EG de cada Faculdade/Reitoria/SA, para que os outros GAP os possam apresentar à Entidade Financiadora, em função do previsto no orçamento de cada Projeto e à luz da IT - “Apresentação de Pedidos de Pagamento”. A periodicidade da recolha deve ser assegurada, pelo menos, de seis em seis meses ou conforme previsto na metodologia de chave de imputação. Os documentos de despesa a recolher são os seguintes:

- Cópia dos justificativos da despesa realizada, incluindo faturas;
- Cópia dos justificativos da despesa paga, incluindo autorizações de pagamento, se aplicável, e recibos
- Comprovativos dos pagamentos efetuados, incluindo extratos bancários.

As cópias digitalizadas justificativas da despesa realizada, incluindo faturas, estão disponíveis no SIGARRA, módulo de PADs, depositadas pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria. Os outros documentos devem ser recolhidos junto dos Serviços SPUP para que possam ser, posteriormente, apensos ao Dossier do Projeto nos termos da IT – “Apresentação de Pedidos de Pagamento”. A despesa associada a EG não estará contemplada na lista de documentos do ERP Primavera que se pretende incluir no PP. O GAP deve criar uma Nota de Imputação a Projetos, que consiste na imputação manual de documentos a um PP. Esta imputação pode ou não ter impacto no CCO, em função do orçamento que foi lançado do Projeto.

2.3 RECURSOS HUMANOS (RH) COM FUNÇÕES DE APOIO AOS PROJETOS

A despesa com pessoal, sem vínculo à Administração Pública e que exerçam funções de apoio administrativo, contabilístico ou de gestão à execução dos Projetos, é também elegível no âmbito dos EG.

O critério de imputação da despesa ao Projeto é definido com base na chave de imputação de EG e/ou na taxa de afetação de cada RH, conforme aplicável.

Uma vez definido o critério de imputação ao Projeto, a despesa decorrente da imputação poderá contemplar, nomeadamente:

- Remunerações certas e permanentes, incluindo remuneração base, subsídio de férias e de natal, se aplicável;
- Encargos sobre a remuneração mensal, i.e. descontos obrigatórios;
- Encargos com alimentação;
- Gratificações, representação, participações, suplementos, prémios, horas extraordinárias, abono para falhas ou qualquer outro abono que assumam a natureza de suplemento remuneratório, se aplicável.

Cabe ao GAP que for designado para esse efeito pelo RU recolher periodicamente os documentos de despesa associados aos EG de cada Faculdade/Reitoria/SA, para que os outros GAP os possam apresentar à Entidade Financiadora, em função do previsto no orçamento de cada Projeto e à luz da IT - "Apresentação de Pedidos de Pagamento". A periodicidade da recolha é de, pelo menos, de seis em seis meses ou conforme previsto na metodologia de chave de imputação. Os documentos de despesa a recolher são os seguintes:

- Folhas de vencimentos ou recibos de vencimentos;
- Listagens dos montantes pagos referentes à CGA / SS;
- Listagens dos montantes pagos referentes ao IRS;
- Listagens dos montantes pagos referentes à ADSE, se aplicável;
- Comprovativos das transferências à CGA/SS, IRS e ADSE.

As cópias digitalizadas destes documentos estão disponíveis no SIGARRA SPUP, depositadas pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria e Núcleo de Vencimentos e Outros Abonos. A despesa associada a imputações de salários não estará contemplada na lista de documentos do ERP Primavera que se pretende incluir no PP. O GAP deve criar uma Nota de Imputação a Projetos, que consiste na imputação manual de documentos a um PP. Esta imputação pode ou não ter impacto no CCO, em função do orçamento que foi lançado do Projeto.

IT.PROJ.010.030 - Apresentação de Pedidos de Pagamento

Nome: Apresentação de Pedidos de Pagamento

Data: 2017.12.20

Índice

1. OBJETIVO E ÂMBITO 1
2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES 1

Lista de Revisões Efetuadas

Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	2017.12.20

1. OBJETIVO E ÂMBITO

No processo “Prestação de Contas à Entidade Financiadora”, surge a atividade “Apresentação de Pedidos de Pagamento”, atividade que se caracteriza seguidamente e que compreende a apresentação da despesa do projeto junto da Entidade Financiadora para que esta possa ser justificada e validada.

2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

2.1 IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA A APRESENTAR NO PEDIDO DE PAGAMENTO (PP)

2.1.1 Periodicidade do PP

A apresentação da despesa do projeto junto da Entidade Financiadora para que esta possa ser justificada e validada deve ser assegurada pelo Gestor de Projeto (GAP) de seis em seis meses, sendo que deverão ser submetidos pedidos de pagamento em períodos inferiores sempre que reunidas as condições, sem prejuízo para as regras específicas de cada programa de financiamento.

Quando não for possível apresentar despesa de seis em seis meses, deve o GAP dar conta desta limitação junto do Investigador Responsável pelo projeto, caso persista a situação deve ser reportado ao Responsável de Unidade (RU).

2.1.2 Despesa que consta dos documentos do Projeto no ERP

A partir do módulo de Gestão de Pedidos de Pagamento do ERP, o GAP deve aceder regularmente à lista dos documentos a incluir no PP:

- Aceder a Menus do Utilizador | FUP | Operações e Análises | Gestão de Pedidos de Pagamento;
- Preencher os dados dos filtros aos documentos – Projeto, Datas Iniciais e Finais (do documento, de introdução e de liquidação);
- Ao clicar no botão ‘Atualizar’ é apresentada uma grelha com todas as despesas disponíveis para seleção que se pretende incluir no PP. Se nada for indicado, os documentos do Projeto listados no módulo estão liquidados. Caso seja passível de inclusão num PP documentos não liquidados, o GAP deverá indicar, na Ficha de Projetos, que o Projeto permite a inclusão de documentos não totalmente liquidados em PP¹.

2.1.3 Despesas não refletidas no ERP

No caso de uma determinada despesa não estar contemplada na lista de documentos que se pretende incluir no PP, o GAP deve criar uma Nota de Imputação a Projetos, que consiste na imputação manual de documentos a um PP. A Nota de Imputação a Projetos serve apenas para constar na lista de documentos que se pretende incluir no PP (Nota de Imputação S/ afetação) ou pode criar uma Nota de Imputação que conste na lista de documentos que se pretende incluir no PP e que tenha impacto no CCO (Nota de Imputação C/ afetação). Neste último caso, o orçamento do Projeto² deve contemplar orçamento para a despesa para a qual se está a criar a Nota de Imputação:

- Aceder a Compras | Documentos Internos | Nota de Imputação Projetos;
- Verificar a data do documento (data que posiciona a imputação no período de execução do projeto);
- Nas linhas, definir Artigo – a definição do artigo deve ser, neste caso de Notas de Imputação, um artigo genérico, sem controlo de stocks; Descrição – a descrição apresentada (definida na ficha do artigo) pode ser alterada de modo a espelhar a natureza da imputação; Quantidade – não sendo particularmente importante, deve refletir pelo menos uma unidade, para que o total seja calculado; Preço Unitário – define o valor unitário a imputar; Projeto – define qual o Projeto a que se destina a imputação; Elemento PEP - define qual o Elemento PEP a que se destina a imputação; Preencher os dados dos filtros aos documentos – Projeto, Datas Iniciais e Finais (do documento, de introdução e de liquidação).

No caso de despesa associada a imputações de salários, a Nota de Imputação a Projetos deverá observar a Instrução de Trabalho (IT) “Gestão de Despesa – Recursos Humanos”. Já no caso de despesa associada a Encargos Gerais, a Nota de Imputação a Projetos deverá observar a IT - “Gestão de Despesa – Encargos Gerais”.

Quando Equipa Técnica do projeto der conhecimento ao GAP da existência de despesas efetuadas no âmbito do projeto, mas que, por algum motivo, foram afetadas a um CCO distinto do CCO do projeto, cabe ao GAP proceder à reclassificação das mesmas para o CCO do projeto para que, dessa forma, possa exportar todos os documentos do projeto em sede de PP. Para tal, sobre indicação por parte da Equipa Técnica do projeto de qual a despesa que deverá ser reclassificada, o GAP deve proceder à sua reclassificação:

¹ Cabe ao GAP verificar se a Entidade Financiadora apenas considera elegíveis as despesas efetivamente pagas, perfeitamente identificadas e claramente associadas à concretização de um projeto, cuja natureza, razoabilidade e data de realização respeitem a regulamentação específica em causa, ou se a Entidade Financiadora também considera elegíveis as despesas que ainda não se encontram pagas. Neste último caso, o GAP deve verificar se na ficha do projeto está assinalada a opção “inclusão de documentos não liquidados no Pedido de Pagamento”. Faz-se notar que de uma forma geral, os (CCOs dos) Projetos são criados no SIGARRA e integrados, posteriormente, com o ERP. Sem prejuízo, se se pretender a inclusão de documentos não liquidados no PP, deve ser sinalizada indicando no SIGARRA, essa possibilidade.

² O Orçamento do Projeto deve ser criado no ERP Primavera pela Unidade de Projetos. Deverá ser criado um orçamento para cada Projeto e respetivos Elementos PEP, com base no contrato de financiamento.

- Aceder a menus do utilizador | UP | Operações e análises | Reclassificação de elementos PEP;
- Preencher os dados dos filtros aos documentos – tipo de documento, datas iniciais e finais, projeto e elemento PEP, e por último, se é pretendido visualizar também documentos já reclassificados;
- Ao clicar no botão "atualizar" é preenchida a grelha "documentos origem" para seleção das linhas dos documentos que se pretendem reclassificar ou alterar dados de uma reclassificação já efetuada;
- Após efetuar duplo-clique na linha pretendida, os valores da mesma passam para os totalizadores da grelha "reclassificação - realizado", tendo que, posteriormente, preencher os dados dos filtros aos documentos – projeto, elemento PEP e valor, até que ambos os totalizadores fiquem a zero. Caso se trate de um documento liquidado, deve replicar os mesmos valores da grelha "reclassificação – liquidado" seguindo a mesma metodologia;
- Ao finalizar a reclassificação, através do botão "confirmar", é gerado um documento interno e um movimento na contabilidade referentes aos movimentos refletidos nas grelhas de reclassificações.

Sempre que possível, a reclassificação de documentos é efetuada apenas quando os documentos estejam liquidados.

2.2 SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA A APRESENTAR NO PP

A justificação de despesa é efetuada através da submissão de listagens identificativas das despesas, em formulário próprio disponibilizado para esse efeito, o qual deve ser preenchido com os dados obtidos através da exportação para excel da grelha que resulta do módulo de pedidos de pagamento do ERP.

Todas as despesas selecionadas terão obrigatoriamente que ser carimbadas com o carimbo do programa de financiamento aplicável.

Aquando ou após a submissão das listagens identificativas dos documentos de despesa, podem ser selecionados pela Entidade Financiadora, normalmente por amostra aleatória, os documentos de despesa cujas cópias autenticadas das faturas ou documentos equivalentes (e quitação se aplicável) devem ser enviadas pelo GAP (em papel ou em formato eletrónico, conforme aplicável) para verificação administrativa da Entidade Financiadora. Noutros casos, porém, todas as cópias dos documentos incluídas no PP devem ser enviadas pelo GAP (em papel ou em formato eletrónico, conforme aplicável) para verificação administrativa da Entidade Financiadora.

Compete ao GAP analisar quais os documentos a enviar para efeitos de justificação da despesa e verificar a eventual necessidade do envio (em papel ou em formato eletrónico, conforme aplicável) de outra documentação de suporte ao PP para além dos documentos de despesa, nomeadamente:

- Declaração do PP, devidamente assinada e carimbada pelo respetivo responsável, se aplicável;
- Declaração do PP, devidamente assinada e carimbada pelo responsável da Instituição, se aplicável
- Declaração de conformidade do ROC/TOC/RF, se aplicável;
- Declaração da situação do IVA e cópia da Declaração comprovativa da situação da instituição perante o IVA emitida pelas Finanças;

O envio, em formato eletrónico, dos documentos que suportam o PP deve ser garantido pelo GAP. O envio dos documentos, em formato papel, que suportam o PP deve ser garantido pelo GAP, utilizando para o efeito desejavelmente o correio registado com aviso de receção.

2.3 REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO NO MÓDULO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO DO ERP

Por forma a registar o Pedido de Pagamento no módulo de pedidos de pagamento do ERP Primavera, o GAP deverá proceder à gravação do mesmo em consonância com o submetido à Entidade Financiadora.

2.4 ATUALIZAÇÃO DO DOSSIER DO PROJETO

Conforme IT – “Reconhecimento do subsídio e abertura do dossier do Projeto”, cabe ainda ao GAP atualizar, após cada PP, o dossier físico e virtual do Projeto. Os dossiers de Projetos são estruturados segundo as características próprias de cada Projeto, devendo incluir para cada PP, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

PARTE III - Execução

1. **Formulários dos Pedidos de Pagamento (Folha de Rosto, Listas de Documentos Justificativos da Despesa da Amostra, Declarações do Investigador Responsável, do Responsável Administrativo e Financeiro e do Responsável Institucional);**
2. **Documentos de despesa realizada – faturas e/ou recibos ou documentos equivalentes (incluindo, quando aplicável, as guias de pagamento à Caixa Geral de Aposentações/Segurança Social e autos de medição), organizados de acordo com as respetivas Listas de Documentos Justificativos da Despesa;**
3. Documentos que tenham suportado a apresentação dos Pedidos de Pagamento, nomeadamente, execução física, execução de medidas de minimização de impacte ambiental, medidas de publicidade, contratação pública, *timesheets*, listagem de equipamentos afetos ao Projeto, declarações de afetação de pessoal, quando aplicável;
4. Cópia de processo de contratação de pessoal envolvido no Projeto, quando aplicável;
5. **Extratos contabilísticos com evidência dos fluxos financeiros correspondentes à execução da despesa (pagamentos aos fornecedores) e da comparticipação comunitária recebida;**
6. **Comunicações da Entidade Financiadora com evidência do(s) recebimentos;**
7. Documentos justificativos dos critérios de imputação de despesa, quando aplicável;
8. **Relatórios Anuais e Final de Execução, com os respetivos documentos anexos, e eventuais correções e versões finais dos Relatórios;**
9. Correspondência trocada com a Entidade Financiadora sobre a instrução de Pedidos de Pagamento e informação complementar à sua formalização, quando aplicável.

PARTE IV - Contratação Pública

1. **Documentação relativa a cada contrato**, incluindo, quando aplicável:
 - Auto de consignação;
 - Auto de receção / Conta de empreitada;
 - Protocolos ou contratos de colaboração entre entidades que forneçam bens e/ou serviços (despesas elegíveis);
 - Liberação de garantias relacionadas com as cauções;
 - **Check list de contratação pública;**
 - Cópia do processo de contratação pública, se aplicável.

2.5 RECEBIMENTO DA ANÁLISE DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Posteriormente, uma vez recebida a análise pela Entidade Financiadora do Pedido de Pagamento, o GAP deverá aceder ao mesmo no ERP e indicar, para cada documento de despesa, se o mesmo foi ou não aprovado, conforme se descreve:

- Aceder a Menus do Utilizador | FUP | Operações e Análises | Gestão de Pedidos de Pagamento;
- Aceder ao PP gravado, através de F4 no campo ‘Código do Pedido’;
- Classificar as diversas linhas que nele foram incluídas, procedendo à sua aprovação ou rejeição;
- Se houver linhas rejeitadas, fica automaticamente disponível o separador ‘Tratamento de Documentos Rejeitados’, apresentando a respetiva grelha já preenchida com as linhas que foram

rejeitadas no PP. Proceder à reafecção dessas mesmas linhas a um Projeto e respectivo Elemento PEP destino. Esta reafecção pode visar o mesmo Projeto e o mesmo Elemento PEP, o mesmo Projeto e outro Elemento PEP, ou outro Projeto e outro Elemento PEP. Após esta reafecção de linhas, estas voltam a estar disponíveis para inclusão em novos PP, quando estes forem destinados ao Projeto alvo da reafecção.;

- Gravar o Pedido, passando este a ficar disponível para consulta através do seu número interno gerado com o formato 'Projeto Origem - Número Sequencial'.

IT.PROJ.010.040 - Gestão de Receita

Nome: Gestão de Receita

Data: 2017.12.20

Índice

1. OBJETIVO E ÂMBITO.....	1
2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES.....	1

Lista de Revisões Efetuadas

Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	2017.12.20

1. OBJETIVO E ÂMBITO

No processo “Prestação de Contas à Entidade Financiadora” surge a atividade correspondente à “Gestão de Receita” que a seguir se descreve e que compreende a monitorização dos pagamentos assegurados pela Entidade Financiadora, decorrente de um primeiro adiantamento, se aplicável, da justificação e validação de Pedidos de Pagamento (PP) submetidos pelo Gestor do Projeto (GAP), ou de um pagamento final.

2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

O GAP toma conhecimento dos recebimentos dos pagamentos pelas entidades financiadores através de uma de seguintes formas:

- Pedido de informação da Unidade de Contabilidade e Tesouraria relativamente às transferências recebidas;
- Comunicação pelo Investigador Responsável (IR), por outro qualquer elemento da Equipa Técnica do Projeto, ou pela Unidade de Apoio à Direcção (UAD) das Faculdades/Reitoria/SA (Cliente UProj);
- Comunicação pela Instituição Proponente, Coordenadora, Financiadora ou Pagadora.

Tendo conhecimento do recebimento, e num prazo de três dias úteis, o GAP informa, por e-mail, a Unidade de Contabilidade e Tesouraria da sua Unidade Local sobre a necessidade de reconhecimento do respetivo recebimento, informando sobre a natureza do recebimento, nomeadamente sobre se diz respeito ao reembolso de um pedido de pagamento, se se trata de um adiantamento ou do pagamento final; indicará ainda a distribuição da receita entre Receita Corrente e Receita de Capital e informará, se aplicável, sobre a necessidade de eventuais transferências para parceiros (Template T.PROJ.3.0).

Caso não tenha sido recebida a análise da Entidade Financiadora do Pedido de Pagamento antes do recebimento, o GAP deverá aceder ao mesmo no ERP e indicar, para cada documento de despesa, se o mesmo foi ou não aprovado, conforme se descreve:

- Aceder a Menus do Utilizador | FUP | Operações e Análises | Gestão de Pedidos de Pagamento;
- Aceder ao PP gravado, através de F4 no campo 'Código do Pedido';
- Classificar as diversas linhas que nele foram incluídas, procedendo à sua aprovação ou rejeição;
- Se houver linhas rejeitadas, fica automaticamente disponível o separador 'Tratamento de Documentos Rejeitados', apresentando a respetiva grelha já preenchida com as linhas que foram rejeitadas no PP. Proceder à reafecção dessas mesmas linhas a um Projeto e respetivo Elemento PEP destino. Esta reafecção pode visar o mesmo Projeto e o mesmo Elemento PEP, o mesmo Projeto e outro Elemento PEP, ou outro Projeto e outro Elemento PEP. Após esta reafecção de linhas, estas voltam a estar disponíveis para inclusão em novos PP, quando estes forem destinados ao Projeto alvo da reafecção.;
- Gravar o Pedido, passando este a ficar disponível para consulta através do seu número interno gerado com o formato 'Projeto Origem - Número Sequencial'.

O GAP deve ainda atualizar os seus ficheiros de apoio à gestão do projeto, se existentes, bem como o dossier do projeto na sua PARTE III – Execução. O prazo de referência para este efeito é de três dias úteis.

IT.PROJ.010.050 - Elaboração de relatórios e gestão de reprogramações

Nome: Elaboração de relatórios e gestão de reprogramações

Data: 2017.12.20

Índice

1. OBJETIVO E ÂMBITO.....	1
2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES.....	1

Lista de Revisões Efetuadas

Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	2017.12.20

1. OBJETIVO E ÂMBITO

No processo “Prestação de Contas à Entidade Financiadora” surge a atividade correspondente à “Elaboração de relatórios e gestão de reprogramações” que a seguir se descreve e que compreende quer a elaboração de relatórios de execução (científicos e financeiros) pela Equipa Técnica do Projeto e pelo Gestor do Projeto (GAP), que atestem o progresso do Projeto, quer a gestão dos pedidos de reprogramação temporal, física e financeira do Projeto, entendidos como pedidos de alterações à operação aprovada.

2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

2.1 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO

Os relatórios de acompanhamento científico são elaborados pela Equipa Técnica do Projeto (Investigador Responsável e outros Cliente UProj associados ao Projeto). Cabe ao GAP envidar os melhores esforços no sentido de garantir que os relatórios de execução com a componente científica do projeto são disponibilizados atempadamente à Entidade Financiadora. Quando tal não for possível, deve o GAP dar conta desta limitação junto do Responsável de Unidade (RU) para que possam ser desencadeadas as medidas corretivas e preventivas mais adequadas.

Os relatórios de execução financeira são elaborados pelo GAP, com eventual apoio da Equipa Técnica do Projeto. Normalmente, os relatórios de execução financeiros são anuais e são gerados automaticamente pelas plataformas eletrónicas das entidades financiadoras, integrando todos os registos existentes à data a que reporta cada relatório. Cabe ao GAP validar esta informação, proceder ao registo das observações/justificações que entenda necessárias para justificar os resultados obtidos, bem como preparar e anexar os documentos que resultam como obrigatórios face ao tipo de relatório.

Os relatórios de execução devem ser impressos e assinados pelo responsável do Projeto e, juntamente com os anexos que deles fazem parte, arquivados no Dossier do Projeto – PARTE III – Execução (a negrito). O prazo de referência para este efeito é de três dias úteis.

PARTE III - Execução

1. Formulários dos Pedidos de Pagamento (Folha de Rosto, Listas de Documentos Justificativos da Despesa, Declarações do Investigador Responsável, do Responsável Administrativo e Financeiro e do Responsável Institucional);
2. Documentos de despesa realizada – faturas e/ou recibos ou documentos equivalentes (incluindo, quando aplicável, as guias de pagamento à Caixa Geral de Aposentações/Segurança Social e autos de medição), organizados de acordo com as respetivas Listas de Documentos Justificativos da Despesa;
3. Documentos que tenham suportado a apresentação dos Pedidos de Pagamento, nomeadamente, execução física, execução de medidas de minimização de impacte ambiental, medidas de publicidade, contratação pública, timesheets, listagem de equipamentos afetos ao Projeto, declarações de afetação de pessoal, quando aplicável;
4. Cópia de processo de contratação de pessoal envolvido no Projeto, quando aplicável;
5. Extratos contabilísticos com evidência dos fluxos financeiros correspondentes à execução da despesa (pagamentos aos fornecedores) e da comparticipação comunitária recebida;
6. Comunicações da Entidade Financiadora com evidência do(s) recebimentos;
7. Documentos justificativos dos critérios de imputação de despesa, quando aplicável;
8. Comprovativo da situação regularizada perante a Segurança Social e Fazenda Pública à data de envio dos Pedidos de Pagamento;
9. **Relatórios Anuais e Final de Execução, com os respetivos documentos anexos, e eventuais correções e versões finais dos Relatórios.**
10. Correspondência trocada com a Entidade Financiadora sobre a instrução de Pedidos de Pagamento e informação complementar à sua formalização, quando aplicável.

Cabe ainda ao GAP atualizar o SIGARRA, módulo de projetos, inserindo no registo do Projeto os relatórios de execução que vierem a ser produzidos. O prazo de referência para este efeito é de três dias úteis.

2.2 GESTÃO DE REPROGRAMAÇÕES

São vários os tipos de pedidos de reprogramação que podem surgir num Projeto:

▪ **Reprogramação Física**

Existe a necessidade de solicitar uma reprogramação física quando o investimento físico a realizar difere do investimento aprovado, sem que essa alteração implique alterações no valor de investimento aprovado.

Normalmente, o GAP toma conhecimento da necessidade de apresentar junto da Entidade Financiadora um pedido de reprogramação física pela Equipa Técnica do Projeto. Neste caso, deve o GAP coordenar o pedido de reprogramação física, apresentando junto da Entidade Financiadora as propostas de alteração, nomeadamente, novas atividades ou investimentos e respetivas justificações para os desvios.

Sempre que tal se justifique, deve ser apresentado um novo quadro de investimento, justificando-se, não só a necessidade de reforçar (ou criar) novas rubricas de investimento, mas também a necessidade de reduzir outras rubricas. Em qualquer caso, há que clarificar que o cumprimento dos objetivos contratualizados não será prejudicado.

▪ **Reprogramação Temporal**

A reprogramação temporal deve ser solicitada quando se prevê apresentar despesas para lá do período de execução contratualizado.

O GAP pode tomar conhecimento da necessidade de apresentar junto da Entidade Financiadora um pedido de reprogramação temporal pela Equipa Técnica do Projeto, pese embora ainda que, na maioria dos casos, esta necessidade deve ser por si identificada atento o nível de execução do Projeto.

No caso de uma reprogramação temporal, deverão ser apresentadas junto da Entidade Financiadora, em estrita articulação com a Equipa do Projeto, as novas datas de início e de fim do Projeto e das atividades, e respetivas justificações para o desvio. Deverá também ser apresentado um cronograma temporal, onde deverá constar quais as atividades já desenvolvidas e quais as datas previstas de conclusão de cada uma das atividades da operação.

A reprogramação temporal da operação deve sempre ser solicitada antes da data de fim da operação.

▪ **Reprogramação Financeira**

A reprogramação financeira deve ser solicitada sempre que seja necessário alterar o valor contratualizado. Pedidos desta natureza devem ser sempre articulados com a Unidades de Apoio à Direção (UAD) e/ou Órgãos de Gestão das Faculdades/Reitoria/SA.

Normalmente, o GAP toma conhecimento da necessidade de apresentar junto da Entidade Financiadora um pedido de reprogramação financeira em alta pela Equipa Técnica do Projeto. Já quanto aos pedidos de reprogramação financeira em baixa, o GAP toma conhecimento desta necessidade pela Equipa Técnica, ainda que, na maioria dos casos, esta necessidade deve ser por si identificada após análise do nível de execução do projeto.

Em qualquer dos casos, cabe ao GAP apresentar o novo quadro de investimentos, assim como justificações para os desvios apresentados, clarificando-se que os objetivos contratualizados não ficarão comprometidos.

▪ **Alterações nos promotores da operação**

Sempre que haja alterações do promotor da operação deverá ser solicitada uma alteração ao contrato de financiamento, devendo essa solicitação ser acompanhada da declaração de alteração de dados e de sucessão de obrigações e direitos associados ao contrato de financiamento, conforme minuta disponibilizada para esse efeito pela Entidade Financiadora.

Apresentando o pedido de reprogramação, cabe ao GAP acompanhar o seu desfecho, analisando a adenda do contrato nos termos da IT – “Análise do contrato e recolha de assinaturas” se esse desfecho for favorável. No prazo de referência de três dias úteis, O GAP deve, ainda, repercutir a decisão tomada nas ferramentas de apoio à gestão do projeto, a saber:

- SIGARRA, módulo de contabilidade e módulo de projetos: alterar datas de início e fim do Projeto, Alterar rubricas de investimento, Alterar parceiros do Projeto, se aplicável;
- ERP: alterar orçamento de receita e despesa, distribuído pelas rubricas orçamentais previstas no âmbito do próprio Projeto, se aplicável;
- Atualizar outros ficheiros de suporte à gestão do Projeto.

Cabe também ao GAP informar por e-mail a Unidade de Contabilidade e Tesouraria da sua Unidade Local sobre a alteração do contrato, atualizando, se for caso disso, a dívida do organismo financiador perante a U.Porto, e, se aplicável, a dívida da U.Porto perante os restantes Parceiros do Projeto. O prazo de referência para este efeito é de três dias úteis.

Cabe ainda o GAP atualizar o dossier do projeto na sua PARTE II – Aprovações e Reprogramações (parte a negrito). O prazo de referência para este efeito é de três dias úteis.

PARTE II - Aprovações e Reprogramações

1. Decisão de aprovação no âmbito da operação e comunicação da decisão favorável de financiamento;
2. Contrato de Financiamento;
3. **Eventuais pedidos de alteração à Decisão de Financiamento, incluindo formulário, nota justificativa e respetiva documentação de suporte, quando aplicável;**
4. **Decisão de reprogramação da operação, quando aplicável;**

5. **Comunicação de nova Decisão Favorável de Financiamento, quando aplicável;**
6. **Adenda ao Contrato de Financiamento, quando aplicável.**

IT.PROJ.010.070 - Acompanhamento de auditorias

Nome: Acompanhamento de auditorias

Data: 2017.12.20

Índice

1. OBJETIVO E ÂMBITO.....	1
2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES.....	1

Lista de Revisões Efetuadas

Revisão n ^o	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	2017.12.20

1. OBJETIVO E ÂMBITO

No processo “Prestação de Contas à Entidade Financiadora” pode surgir a necessidade do Gestor do Projeto (GAP) acompanhar auditorias externas, auditorias essas que pretendem verificar todos os pressupostos assumidos durante a execução física e financeira do projeto. A presente Instrução de Trabalho (IT) descreve a metodologia associada ao acompanhamento de auditorias, a decorrer no decurso do Projeto ou após a sua execução.

2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

2.1 AGENDAMENTO DE AÇÕES DE AUDITORIA E CONTROLO

No decurso ou após a sua execução (e uma vez encerrados contabilisticamente), os projetos podem ser objeto de ações de auditoria e controlo para verificação da execução física e financeira no seu local de realização, ações essas que podem ser efetuadas por:

- Entidades Financiadoras ou por entidades por ela designadas;
- Autoridades de Gestão dos Programas de Financiamento;
- Todas as entidades com poderes para o efeito, de acordo com os normativos aplicáveis, nomeadamente o Tribunal de Contas Europeu (TCE) ou outras autoridades nacionais em que se releva a Inspeção Geral de Finanças (IGF) ou o Tribunal de Contas (TC) português.

Cabe ao GAP, em estrita articulação com o Responsável da Unidade (RU), a Unidade de Apoio à Direção (UAD) e o Serviço de Auditoria e Controlo Interno da U Porto (ACI), se aplicável, garantir as condições necessárias à realização dessas auditorias, nomeadamente:

- O agendamento da visita, bem como a reserva de um espaço adequado para a equipa de auditoria;
- O acesso aos locais de realização do investimento e das ações, e àqueles onde se encontrem os elementos e os documentos do projeto – i.e. dossier do projeto cofinanciado - para o acompanhamento e controlo do projeto;
- O acesso aos elementos (equipamentos/infraestruturas) e os documentos necessários, nas suas componentes regulamentar, contratual, material, financeira e contabilística para o acompanhamento e controlo do Projeto, podendo neste caso ser necessário a prévia articulação com os outros Serviços SPUP;
- Informar a Equipa Técnica do Projeto do agendamento da Auditoria, garantindo a sua presença na visita, sempre que tal se justifique.

2.2 EXERCÍCIO DO CONTRADITÓRIO

Na sequência dos controlos realizados, a entidade auditora remeterá o relatório preliminar da auditoria que poderá concluir pela necessidade de efetuar reanálises aos Pedidos de Pagamento já liquidados, com eventual aplicação de reduções e exclusões financeiras relativas a não conformidades e/ou irregularidades detetadas. Se for esse o caso, compete ao GAP dar nota dessas não conformidades e/ou irregularidades ao RU para que possam ser desencadeadas as medidas corretivas e preventivas mais adequadas. Em todo o caso, e para a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa, pode ser solicitado o apoio da UAD e/ou ACI¹.

2.3 RELATÓRIO FINAL

Para além do objetivo, âmbito e método utilizado na auditoria, o relatório final de auditoria tem como princípio basilar destacar as principais conclusões e, ainda, indicar medidas que possibilitem solucionar as deficiências constatadas por via de recomendações. No caso de o relatório final evidenciar a existência de recomendações, sejam ou não relativas a erros com consequências financeiras, cabe ao GAP, em articulação com o RU, acompanhar a sua implementação. Cabe ainda ao GAP, com base nas recomendações produzidas, redigir um documento que sistematize estas recomendações, dando-o a conhecer ao RU e aos Órgãos de Gestão a que o Projeto auditado diga respeito.

¹ O exercício de contraditório consubstancia-se na realização da audiência de interessados prevista nos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA). De acordo com o estabelecido no artigo 100.º do CPA, as entidades visadas/auditadas têm o direito de ser ouvidas antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informadas sobre o sentido provável dessa decisão. O processo de contraditório permite ao beneficiário pronunciar-se sobre as observações, conclusões e recomendações existentes no questionário e resultantes do trabalho de auditoria, e, possibilita ao auditor assegurar-se da correta perceção da natureza do erro ou da deficiência, através das alegações e informação suplementar prestadas nesse âmbito. Conforme o estipulado no CPA, a audiência de interessados pode ser escrita ou oral. O prazo a conceder para a audiência escrita não pode ser inferior a 10 dias úteis e a convocação dos interessados, para a audiência oral, deverá ser efetuada com a antecedência de, pelo menos, 8 dias úteis. Considera-se que o prazo, para o exercício do contraditório, não deve exceder, regra geral, os 15 dias úteis.

IT.PROJ.020.010 - Identificação do Projeto a encerrar

Nome: Identificação do Projeto a encerrar

Data: 2017.12.20

Índice

1. OBJETIVO E ÂMBITO.....	1
2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES.....	1

Lista de Revisões Efetuadas

Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	2017.12.20

1. OBJETIVO E ÂMBITO

No processo “Encerramento do Projeto, apuramento de saldo final e acompanhamento de auditorias após encerramento do Projeto”, a primeira atividade corresponde à “Identificação do Projeto a encerrar”, atividade que se caracteriza seguidamente e que compreende a verificação das condições que o projeto deve observar para ser encerrado contabilisticamente.

2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

A identificação do projeto a encerrar é desencadeada pelo recebimento do último pagamento da Entidade Financiadora. O Gestor do Projeto (GAP) toma conhecimento do recebimento do último pagamento através de uma de seguintes formas:

- Comunicação do recebimento do pagamento pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria;
- Comunicação pelo Investigador Responsável, Equipa Técnica do Projeto ou outro Cliente UProj, incluindo Unidade de Apoio à Direção;
- Comunicação pela Instituição Proponente, Coordenadora, Financiadora ou Pagadora.

O GAP deve desenvolver os trâmites associados à gestão da receita e à transferência para parceiros, se aplicável, nos termos da IT – “Gestão de Receita” após a tomada de conhecimento do recebimento do último pagamento da entidade financiadora. O prazo de referência para este efeito é de três dias úteis.

Para identificar o projeto a encerrar, o GAP, com o apoio do Responsável da Unidade (RU), deve ainda verificar o cumprimento das seguintes condições, consultando o CCO do Projeto no SIGARRA e/ou o Mapa de Execução e Orçamento no ERP Primavera:

- O projeto terminou em termos de execução de despesa, tendo toda a despesa sido justificada e validada pela Entidade Financiadora. Essa despesa tem que estar registada na sua totalidade no CCO do Projeto;
- O projeto terminou em termos de execução de receita, tendo sido transferida pela Entidade Financiadora a totalidade da receita prevista, em função da despesa justificada e validada. Essa receita tem que estar registada na sua totalidade no CCO do Projeto.
- Nos casos em que a U.Porto é coordenador de projeto (e tem que assegurar os pagamentos aos parceiros), verificar que todas as transferências para parceiros ficaram registadas no CCO do projeto.

Está assim identificado o Projeto a encerrar.

IT.PROJ.020.020 - Apuramento do saldo final e encerramento contabilístico do Projeto

Nome: Apuramento do saldo final e encerramento contabilístico do Projeto

Data: 2017.12.20

Índice

1. OBJETIVO E ÂMBITO	1
2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES	1

Lista de Revisões Efetuadas

Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	2017.12.20

1. OBJETIVO E ÂMBITO

No processo “Encerramento do Projeto, apuramento de saldo final e acompanhamento de auditorias após encerramento do Projeto”, surge a atividade “Apuramento do saldo final e encerramento contabilístico do Projeto”, atividade que se caracteriza seguidamente e que compreende quer o apuramento do Saldo de Tesouraria Disponível do Projeto a encerrar, quer o encerramento do projeto. O apuramento/regularização do Saldo de Tesouraria Disponível deve apresentar um valor nulo no final da presente Instrução de Trabalho (IT).

2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

2.1 APURAMENTO DO SALDO FINAL

Cabe ao Gestor de Projeto (GAP) apurar os saldos do projeto, consultando o Centro de Controlo Orçamental (CCO) do Projeto no SIGARRA e/ou o Mapa de Execução e Orçamento no ERP Primavera e/ou ficheiro de apoio em EXCEL:

- Saldo Orçamental¹ – Representa o montante disponível por Rubrica / Elemento PEP (plano da estrutura do projeto) face ao inicialmente orçamentado. É calculado individualmente para cada um dos Elementos PEP e para um determinado exercício, apresentando a diferença entre o montante orçamentado para o Elemento PEP e o total de encargos assumidos. Estando todos os valores realizados, o GAP deve confirmar a inexistência de valores cativos;
- Saldo Financeiro – Representa o montante ainda não liquidado por Elemento PEP face ao inicialmente orçamentado. É calculado individualmente para cada um dos Elementos PEP e para a

¹ As definições dos saldos resultam de transcrições do manual do ERP Primavera.

globalidade dos anos do Projeto, apresentando a diferença entre o valor orçamentado e o total de liquidações para cada um dos Elementos PEP. Estando todos os valores realizados, o GAP deve confirmar a inexistência de valores ainda não liquidados;

- Saldo de Tesouraria Real – Representa o valor em tesouraria do Projeto. É calculado para o Projeto como um todo (agregando todos os Elementos PEP) e para um determinado exercício, apresentando a diferença entre o total dos montantes recebidos e os montantes pagos;
- Saldo de Tesouraria Disponível – Representa o valor que, da globalidade do saldo de tesouraria do Projeto, não se encontra comprometido. É calculado para o Projeto como um todo (agregando todos os Elementos PEP) e para a globalidade dos anos do Projeto, apresenta a diferença entre o Saldo de Tesouraria Real e todos os pendentes de pagamento e valores cativos. Estando todos os valores realizados, o GAP deve confirmar a inexistência de pendentes de pagamento e valores cativos.

Cabe ao GAP apurar a distribuição do Saldo de Tesouraria, de acordo com as normas internas de cada Faculdade/ Reitoria/SA, após o registo no CCO do Projeto dos últimos movimentos de receita e despesa.

A proposta de distribuição deverá ser enviada eletronicamente para o Responsável da Unidade (RU) para validação, e para o elemento da Unidade de Apoio à Direção (UAD), para conhecimento, com a seguinte informação:

- Caso o Saldo de Tesouraria seja negativo, verifica-se se, aquando da preparação da candidatura, o Investigador Responsável (IR) ou Faculdade/Reitoria/SA indicou a forma de compensação do mesmo. Se não tiver havido qualquer indicação a este respeito, o GAP deverá recolher o parecer da Faculdade/Reitoria/SA, sobre como deverá ser compensado o saldo negativo;
- Caso o saldo apurado seja positivo a proposta de distribuição de saldo, deverá estar de acordo com as normas internas de cada Faculdade/Reitoria/SA.

O GAP deve dar conhecimento ao IR, ou outro Cliente UProj se aplicável, da distribuição de saldo. Caso esteja previsto na Faculdade/Reitoria/SA, o GAP deve ainda proceder à elaboração dos PADs para transferência dos saldos do Projeto de forma a que o saldo do CCO fique nulo.

O GAP deverá ainda assegurar que após as transferências o CCO ficará com saldo nulo.

2.2 ENCERRAMENTO DO PROJETO

Cabe ao GAP comunicar à Unidade Local da Unidade de Contabilidade e Tesouraria, via mensagem eletrónica, que o Projeto foi encerrado para que se possa inativar o respetivo CCO. Deve ser dada conhecimento desta mensagem ao RU e UAD. O prazo de referência para este efeito é de três dias úteis após o apuramento do saldo final (**Template**).

Atendendo a que há que acautelar a eventual necessidade de processar os proveitos contabilísticos diferidos de acordo com o ritmo de amortizações contabilizadas dos bens subsidiados, a inativação do Centro de Custos do Projeto deverá ser assegurada pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria após indicação positiva do Núcleo de Imobilizado.

**IT.PROJ.020.030 - Verificação da conformidade do dossier do Projeto e
atualização do módulo de Projetos no SIGARRA**

Nome: Verificação da conformidade do dossier do Projeto e atualização do módulo de Projetos no SIGARRA

Data: 2017.12.20

Índice

1. OBJETIVO E ÂMBITO 1
2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES 1

Lista de Revisões Efetuadas

Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	2017.12.20

1. OBJETIVO E ÂMBITO

No processo “Encerramento do Projeto, apuramento de saldo final e acompanhamento de auditorias”, surge a atividade “Verificação da conformidade do dossier do Projeto a encerrar”, atividade que se caracteriza seguidamente e que compreende a verificação da conformidade do dossier técnico-administrativo do Projeto encerrado e a atualização do módulo de Projetos no SIGARRA.

2. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

2.1 VERIFICAÇÃO DO DOSSIER DO PROJETO

Após o encerramento contabilístico do Projeto, o Gestor do Projeto (GAP) deve proceder à verificação da conformidade do dossier técnico-administrativo e financeiro. O prazo de referência para este efeito é de três dias úteis, contado a partir do encerramento contabilístico do projeto. Este dossier deve ficar disponível para consulta após o encerramento do projeto pelo prazo previsto no regulamento específico de cada Programa de Financiamento¹.

De acordo com o n.º 4 do artigo 19.º do Regulamento (CE) 1828/2006, são considerados “suportes de dados vulgarmente aceites” fotocópias de documentos originais e versões eletrónicas de documentos originais pelo

¹ O acompanhamento de cada operação por parte das Entidades Financiadoras pressupõe a adoção pela U.Porto, enquanto entidade beneficiária, de um conjunto de procedimentos que permitam o acesso a toda a informação relativa à operação, pelo prazo previsto em cada Programa de Financiamento.

que os dossiers físico e virtual do Projeto devem conter todos os elementos adiante indicados. Os elementos obrigatórios encontram-se a negrito.

Os originais dos documentos de despesa, ou cópias autenticadas dos mesmos inscritos nas listas de documentos justificativos de despesa, devem ficar disponíveis quer para efeito de verificação pela Autoridade de Gestão, quer para efeito de controlo e auditoria, durante o período previsto no regulamento específico.

O dossier físico deve ficar depositado nas instalações da Unidade Local da Unidade de Projetos ou na Unidade de Arquivo, se existente. No caso de se verificar a inexistência da Unidade Local ou da Unidade de Arquivo, o dossier físico poderá ficar depositado junto do posto de trabalho do GAP, noutra Faculdade/UO/SA. Já o dossier virtual deve ficar depositado na área de rede da Unidade de Projetos à qual o GAP se encontra afeto. Caberá ao GAP identificar no template **T.PROJ.7**, que passará a fazer parte do dossier virtual do Projeto, a localização específica do arquivo do dossier físico (e.g. sala, edifício) e o número de pastas que o constituem, de modo a ser possível uma fácil localização do mesmo.

Os dossiers de Projetos são estruturados segundo as características próprias de cada Projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

PARTE I - Candidatura e antecedentes

- 1. Formulário de candidatura;**
2. Projeto Técnico e Estudos Preparatórios, quando aplicável;
3. Processo de Avaliação de Impacte Ambiental, quando aplicável;
4. Processo de licenciamento, pareceres, enquadramento em PDM, declarações das entidades competentes da sua apresentação, comprovativo do cumprimento ou cronograma de execução de eventuais medidas condicionantes, quando aplicável;
5. Análise financeira e documentação que suportou o preenchimento do formulário de candidatura, quando aplicável;
- 6. Para as operações com IVA elegível, documentos que comprovem o seu enquadramento em sede de IVA, do executor e da atividade a que se destina o financiamento, nomeadamente:**
 - **Declaração de início de atividade e declarações de alteração, quando aplicável;**
 - **Elementos de suporte ao cálculo do pró rata, quando aplicável;**
7. Eventuais alterações introduzidas durante a fase de instrução da candidatura e cópia integral da última versão dos documentos, quando aplicável;
8. Correspondência trocada para efeito da instrução da candidatura, incluindo elementos adicionais solicitados e apresentados em aditamento à candidatura, bem como os que respeitem a eventuais processos de audiência prévia, quando aplicável.
9. Anúncio de abertura de candidaturas, legislação e normas aplicáveis (ou documento síntese onde tal esteja mencionado)
10. Protocolos estabelecidos com outras entidades para execução do Projeto, se aplicável;

PARTE II - Aprovações e Reprogramações

- 1. Decisão de aprovação no âmbito da operação e comunicação da decisão favorável de financiamento;**
- 2. Contrato de Financiamento;**
3. Eventuais pedidos de alteração à Decisão de Financiamento, incluindo formulário, nota justificativa e respetiva documentação de suporte, quando aplicável;
4. Decisão de reprogramação da operação, quando aplicável;
5. Comunicação de nova Decisão Favorável de Financiamento, quando aplicável;
6. Adenda ao Contrato de Financiamento, quando aplicável.
7. Protocolos estabelecidos com entidades participantes no Projeto, se aplicável

PARTE III - Execução

- 1. Formulários dos Pedidos de Pagamento (Folha de Rosto, Listas de Documentos Justificativos da Despesa, Declarações do Investigador Responsável, do Responsável Administrativo e Financeiro e do Responsável Institucional);**

2. **Documentos de despesa realizada – faturas e/ou recibos ou documentos equivalentes (incluindo, quando aplicável, as guias de pagamento à Caixa Geral de Aposentações/Segurança Social e autos de medição), organizados de acordo com as respetivas Listas de Documentos Justificativos da Despesa;**
3. Documentos que tenham suportado a apresentação dos Pedidos de Pagamento, nomeadamente, execução física, execução de medidas de minimização de impacte ambiental, medidas de publicidade, contratação pública, timesheets, listagem de equipamentos afetos ao Projeto, declarações de afetação de pessoal, quando aplicável;
4. Cópia de processo de contratação de pessoal envolvido no Projeto, quando aplicável;
5. **Extratos contabilísticos com evidência dos fluxos financeiros correspondentes à execução da despesa (pagamentos aos fornecedores) e da comparticipação comunitária recebida;**
6. **Comunicações da Entidade Financiadora com evidência do(s) recebimentos;**
7. Documentos justificativos dos critérios de imputação de despesa, quando aplicável;
8. **Comprovativo da situação regularizada perante a Segurança Social e Fazenda Pública à data de envio dos Pedidos de Pagamento;**
9. **Relatórios Anuais e Final de Execução, com os respetivos documentos anexos, e eventuais correções e versões finais dos Relatórios.**
10. Correspondência trocada com a Entidade Financiadora sobre a instrução de Pedidos de Pagamento e informação complementar à sua formalização, quando aplicável.

PARTE IV - Contratação Pública

1. **Documentação relativa a cada contrato**, incluindo, quando aplicável:
 - Auto de consignação;
 - Auto de receção / Conta de empreitada;
 - Protocolos ou contratos de colaboração entre entidades que forneçam bens e/ou serviços (despesas elegíveis);
 - Libertação de garantias relacionadas com as cauções
 - **Check-list de contratação pública;**
 - Cópia do processo de contratação pública, se aplicável;

PARTE V - Acompanhamento e Controlo

1. Documentação fotográfica que ilustre o avanço dos trabalhos, quando aplicável;
2. **Comprovativos do cumprimento de obrigações em matéria de publicidade do apoio, nomeadamente, fotografias de painéis de obra e placas permanentes, fotografias dos equipamentos com a aposição da etiqueta, comunicados de imprensa, publicações que façam referência à execução da operação;**
3. Manuais produzidos como output do Projeto;
4. Relatórios resultantes das visitas ao local da operação desenvolvidas pela Entidade Financiadora, acompanhados da documentação que evidencie o cumprimento de eventuais recomendações /correções dirigidas ao executor, quando aplicável;
Relatórios resultantes de auditorias à operação desenvolvidas por autoridades nacionais e comunitários de controlo e auditoria, acompanhados dos esclarecimentos prestados em sede de contraditório, conclusões e demais documentação que evidencie o cumprimento de eventuais recomendações/correções resultantes dessas auditorias, quando aplicável.

2.2 ATUALIZAÇÃO DO MÓDULO DE PROJETOS

A plataforma de registos de Projetos da U.Porto é o módulo de Projetos do SIGARRA. Cabe ao GAP atualizar o módulo de Projetos no SIGARRA, inserindo, ou verificando a existência, do registo completo do Projeto a encerrar, colocando-o como “Encerrado”. O prazo de referência para este efeito é de três dias úteis após a verificação do dossier.

